CAPACITACIÓN

SISTEMA ÚNICO DE PLANILLAS

ÍNDICE

ÍNDICE 2
HISTORIAL DE REVISIONES 4
CAPITULO I: Sybase - Instalación 5
1.1 GUIA DE INSTALACIÓN SISTEMA DE PLANILLAS 5
1.1.1 Instalación Sybase v11.51 5
1.1.2 Instalación del Software de Planillas 7
1.1.2.1 Entorno Windows NT 7
1.1.2.2 Entorno Sybase Central 7
1.1.3 Restaurar Dumps de Base de Datos desde Tape / CD a Disco 10
1.1.4 Restore de Dumps de Base de Datos desde Disco a DB en Sybase 10
1.1.5 Matricular Mensajes de Error del Sistema de Planillas en Sybase 10
1.1.6 Instalación del SQR (SCRIBE) 10
1.2 POLÍTICA DE BACKUP Y RESTORE DE BASE DE DATOS 11
1.2.1 Directorios del Servidor de Planilla 11
1.2.2 Procedimiento para respaldar en cinta la Base de Datos 11
1.2.3 Restore de la Base de Datos desde disco a DB en Sybase 16
1.2.3.1 Entorno Sybase Central 16
1.2.4 Instalación del Submiter 18
1.2.5 Eliminación de user antiguos 18
1.2.6 Matricular al usuario Submiter 20
1.2.7 Actualizar información del Usuario Submiter 21
1.2.8 Conexión del Sybase Regional con el Sybase de la Sede Central 22
1.2.9 IMPORTANTE Si se presenta error cuando se activa el Submiter 22
1.3 INSTALACIÓN DE CLIENTE SUP 25
1.4 INSTALACIÓN DEL ACM 28
CAPITULO II: Administrador de códigos modulares y establecimiento 30
2.1 MÓDULO DE ADMINISTRADOR DE CÓDIGOS MODULARES 30
2.1.1 Ingresar trabajador nuevo 31
2.1.2 Modificar 31
2.1.3 Ingresar o Modificar Datos Familiares 33
2.1.4 Ingresar Estudios de Maestría o Doctorado 35
2.2 MÓDULO DE ESTABLECIMIENTOS 37
2.2.1 Procedimiento para modificar información de establecimientos 37
2.2.2 Establecimiento Rural 40
2.2.3 Característica del Establecimiento 40
2.2.4 Centro base 41
CAPITULO III: TÉCNICO DE PLANILLAS 42
3.1 TITULARES 42
3.1.1 Consideraciones para el ingreso de datos en el SUP 42
3.1.2 Ingreso de información 44
3.1.3 Listado de campos principales 46
3.1.4 Ingreso de haberes 47
3.1.5 Ingreso de descuentos 48
3.2 BENEFICIARIOS 49
3.2.1 Consideraciones para el ingreso de datos en el SUP 50
3.2.2 Listado de campos de principales 51
3.2.3 Haberes y descuentos 52
3.3 CÁLCULO PORCENTUAL AUTOMÁTICO 53

3.3.1 Ingreso de información 53
CAPITULO IV: ADMINISTRADOR DE PROCESOS 55
4.1 REQUERIMIENTOS PARA LA PLANILLA 55
4.1.1 Requerimiento de materiales de impresión 55
4.1.2 Requerimiento de copia de seguridad 55
4.2 DESCUENTOS DE ENTIDADES TERCERAS 56
4.2.1 Formato del archivo 56
4.2.2 Cómo Etiquetar el Diskette de Descuentos : 57
4.3 EJECUCIÓN DE PROCESOS 58
4.3.1 Procesos principales 58
4.3.1.1 Periodo Normal sin Aguinaldo. 58
4.3.1.2 Planilla Normal Con Aguinaldo 59
4.3.1.3 Cierre Planillas 60
4.3.1.4 Cálculo Planilla adicional. 61
4.3.1.5 Planilla Adicional Solo Reintegro: 61
4.3.1.6 Planilla Adicional Completa: 63
4.3.2 Listado general de procesos agrupados por tipo 64
4.3.3 Actualizar parámetros 69
4.3.3.1 Modificación de Parámetros 69
4.4 POLÍTICAS DE SEGURIDAD 70
4.4.1 Paso I : Creación de las cuentas de Acceso a Nivel Windows NT 70
4.4.2 Paso II :Creación de Un Grupo Global 71
4.4.3 Paso III :Creación de un grupo Local 71
4.4.4 Paso IV :Compartir el Recurso "F " 71
4.4.5 Paso IV - A :Recurso Unidad 'F' 72
4.4.6 Paso IV - B :Recurso "Regional" 72
4.4.7 Paso IV – C :Recurso "Objeto" 73

HISTORIAL DE REVISIONES

Versión:	1.0	Fecha:	26/04/2006	Autor:	Katherine Peña
Observaciones:		Creación de documento para capacitación.			

Versión:	1.1	Fecha:	27/04/2006	Autor:	Katherine Peña
Observaciones:		Formato del documento			

Versión:	1.2	Fecha:	28/04/2006	Autor:	Luis Velásquez
Observaciones:		Actualización de algunos pasos de la instalación de Sybase			

Versión:	1.4	Fecha:	28/04/2006	Autor:	Katherine Peña
Observaciones:		Verificación y actualización del documento			

Versión:	1.5	Fecha:	08/05/2006	Autor:	Katherine Peña
Observaciones:		Actualización del diccionario de datos.			

Versión:	1.6	Fecha:	04/09/2006	Autor:	Luis Velásquez
Observaciones:		Actualización del manual de instalación SUP			

Versión:	1.7	Fecha:	04/09/2006	Autor:	Francisco Vega Haddad
Observaciones:		Actualización del manual de instalación ACM			

Versión:	1.8	Fecha:	04/09/2006	Autor:	Katherine Peña
Observaciones:		Actualización del documento en general y procedimiento de cierre.			

CAPITULO I: Sybase - Instalación

1.1 GUIA DE INSTALACIÓN SISTEMA DE PLANILLAS

Vamos a iniciar una Instalación de contingencia en el computador de Respaldo; para ello, efectúa los siguientes pasos previos:

1. Verifica que tenga instalado el Sistema Operativo Windows NT Server en Inglés.
2. Copiar toda la carpeta F:\OrdenPeru\ ... del PDC; en caso de no levantar para nada el PDC, restaurar toda la carpeta del Backup Generado.
3. Instalar el Sybase desde la Ruta F:\Ordenperu\rrhh\instalar\sybase_1151\setup.exe ... Eliges la opción Install

A continuación procedes a Instalar el Sybase tal cual la siguiente guía:

1.1.1 Instalación Sybase v11.51

1. Presionar clic sobre el Instalador del Sybase (Setup.exe) Instalar en la Unidad D:\

1. Presionar clic en Next (Siguiente) y / o aceptar los defectos que aparezcan.

2. El tamaño de la master y de la sybsystemprocs (aceptamos las que aparecen por defecto allí).

3. El password del login super usuario (sa) es en blanco en un primer inicio, de allí se puede cambiar su password.

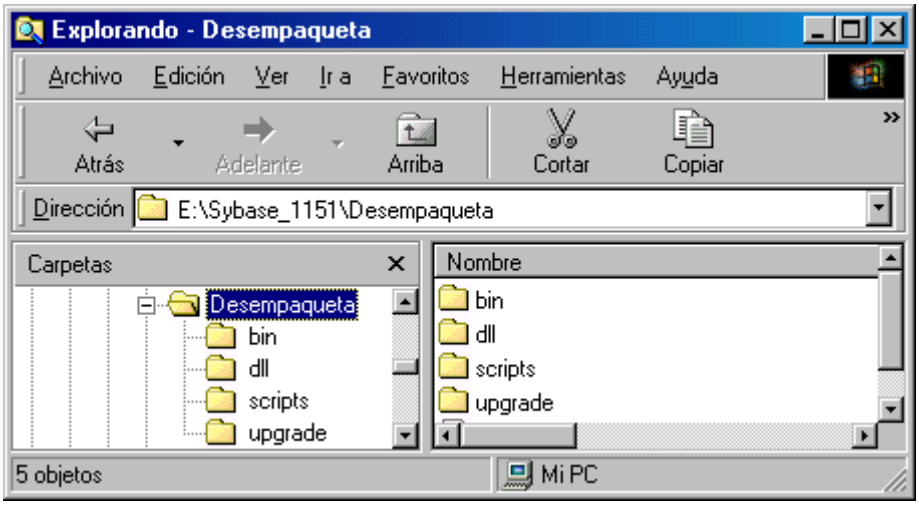
4. Después de haber instalado el sybase, ir al explorador y activar la opción de Mostrar todos los Archivos.

5. Cargar el sybase Central (Verificar que el servicio de Sybase se encuentre Abajo... semáforo en rojo).

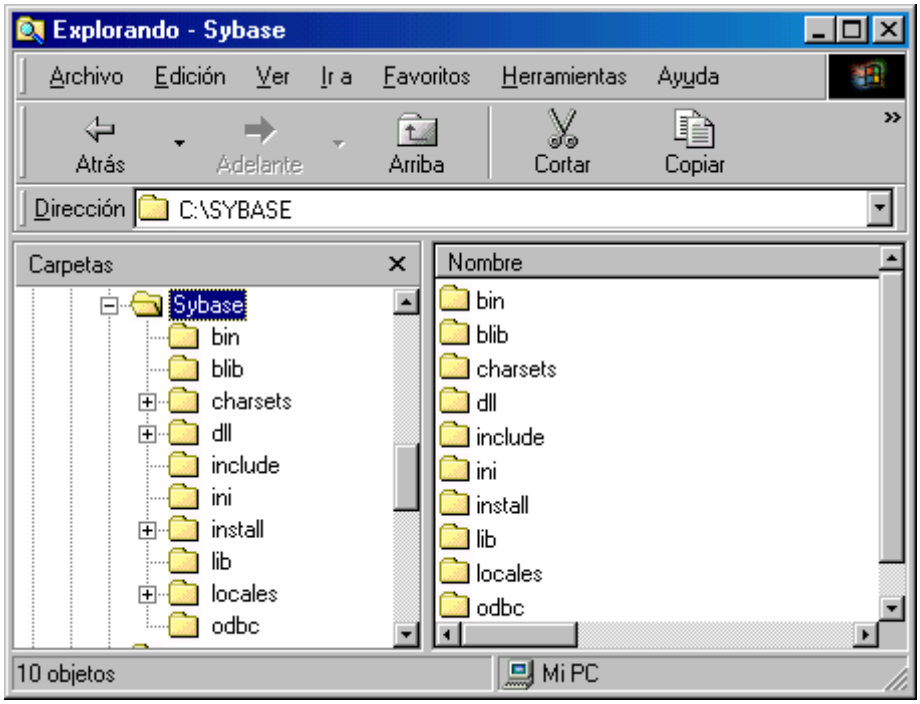
6. Dentro de la **carpeta desempaqueta** existen 4 carpetas (bin, dll, scripts, upgrade); copiar los archivos que se encuentren dentro de cada una de las 4 carpetas hacia sus equivalentes **carpetas de sybase** donde se instalo el sybase (D:\sybase\).

Nota : Si nos dice que algún archivo ya existe, pues lo reemplazamos.

Carpeta Desempaqueta :



Carpetas Sybase :



7. A continuación ingresa al Sybase Central y levanta el servicio (semáforo en verde).

8. Por ultimo nos vamos a modo Interfaz de comandos y ejecutamos los siguientes comandos:

   D:\sybase\bin>isql –Usa –id:\sybase\scripts\instmstr

   D:\sybase\bin>isql –Usa –id:\sybase\scripts\instmsgs.ebf

1.1.2 Instalación del Software de Planillas

1.1.2.1 Entorno Windows NT

Elimina todos los archivos que se encuentren en la siguiente carpeta:

F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto\
F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\backup\

1.1.2.2 Entorno Sybase Central

Creación de Dispositivos para Base de Datos Sybase

1. Desde Database Devices, seleccionar *Add Device...* e ingresar la siguiente información:

NOMBRE	TAMAÑO (MB)	PHYSICAL NAME
db_rrhh_dat	2000	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto\db_rrhh_dat
db_rrhh_dat01	500	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto\db_rrhh_dat01
db_rrhh_log	500	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto\db_rrhh_log
db_prm_dat	350	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto\db_prm_dat
db_prm_log	150	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto\db_prm_log
db_grrhh_dat	200	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto\db_grrhh_log
db_grrhh_log	100	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto\db_grrhh__log

2. Desde Dump Devices, seleccionar *Add Device...* e ingresar la siguiente información:

NOMBRE	TIPO DISPOSITIVO	PHYSICAL NAME
db_rrhh_dmp	Disk dump device	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\backup\db_rrhh_dmp
db_prm_dmp	Disk dump device	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\backup\db_prm_dmp
db_grrhh_dmp	Disk dump device	F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\backup\db_grrhh_dmp

Creación de Base de Datos Sybase

Entorno Sybase Central

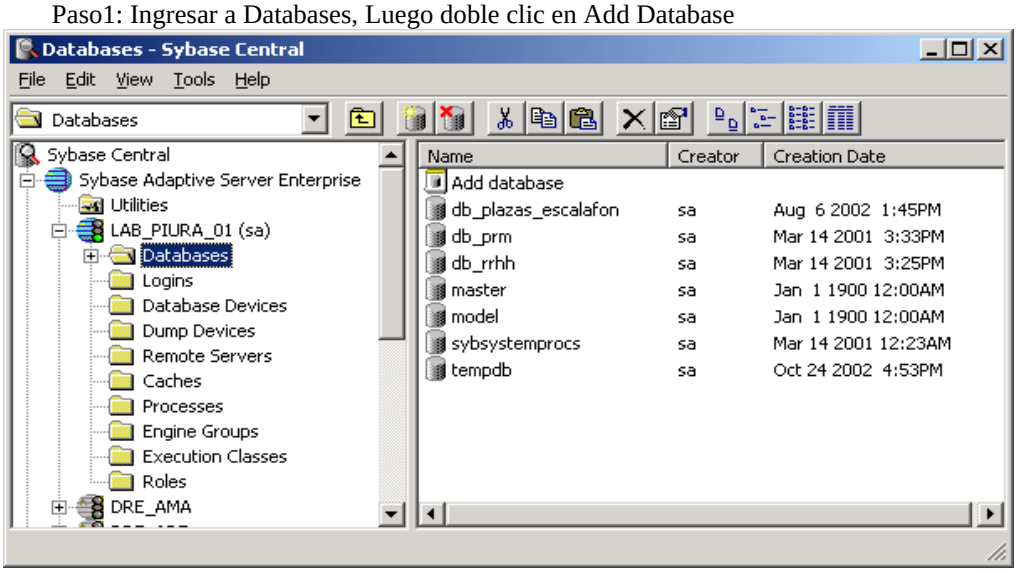
Crear la ***db_rrhh*** asignándole los dispositivos del punto 7.

Solo los Devices correspondientes a la db_rrhh según su tipo.

Asignarle el tamaño completo.

Ejemplo:

Paso1: Ingresar a Databases, Luego doble clic en Add Database



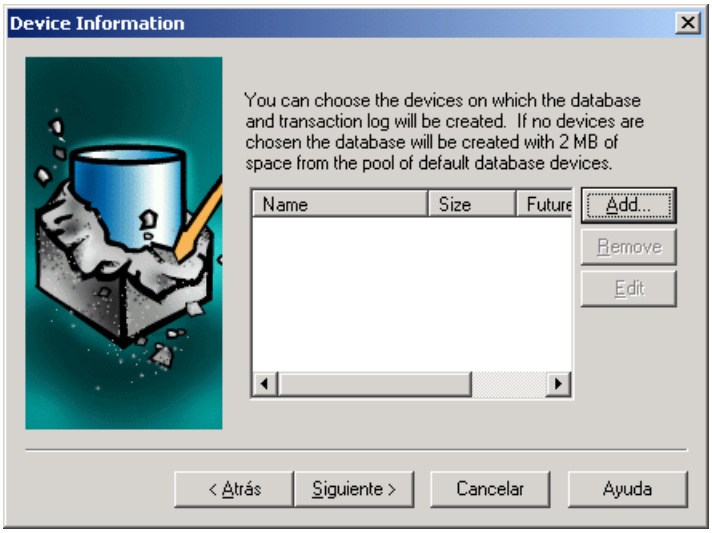
Paso2: Escribir el nombre de la base de datos a crear (En este caso db_rrhh) y presionar clic en Next

Create a New Database
Welcome to the Adaptive Server Enterprise Database Creation wizard.
What is the name of the database you want to create?
db_rrhh
< Back
Next >
Cancel
Help

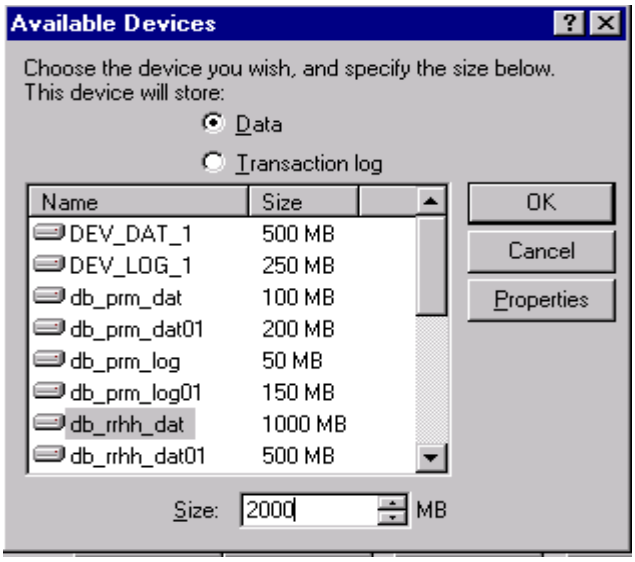
Paso3: Asignar dispositivo por dispositivo según corresponda a cada base de datos:
En el caso de la db_rrhh cuenta con 3 dispositivos:

Dispositivo	**Long.**	**Tipo**
Db_rrhh_dat	2000	Data
Db_rrhh_dat01	500	Data
Db_rrhh_log	500	Log

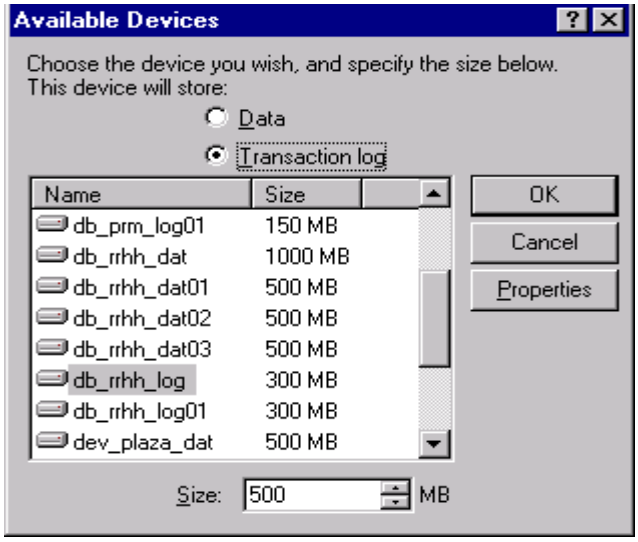
Presionar clic en Add por cada Device y efectuar esto hasta completar con todos los devices asignados.


Device Information
You can choose the devices on which the database and transaction log will be created. If no devices are chosen the database will be created with 2 MB of space from the pool of default database devices.
Name
Size
Future
Add...
Remove
Edit
< Atrás
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

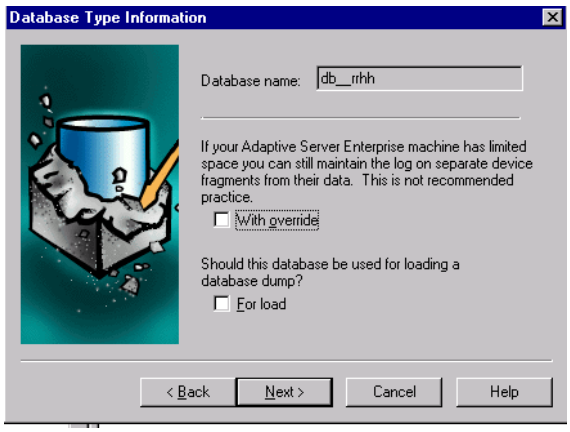
En caso de data:



En caso de Log



Paso4: Presionar clic en Next


Database Type Information
Database name: db_rrhh
If your Adaptive Server Enterprise machine has limited space you can still maintain the log on separate device fragments from their data. This is not recommended practice.
With override
Should this database be used for loading a database dump?
For load
< Back
Next >
Cancel
Help

Paso5: Presionar clic en Finish

Create the New Database
Database name:
db__rrhh
A guest account allows any user with a valid Adaptive Server Enterprise login to use this database with limited privileges. Would you like to create a guest account?
Create guest account
Click Finish to create the database.
< Back
Finish
Cancel
Help

2. Crear la ***db_prm*** asignándole los dispositivos del punto 7.
Solo los devices correspondientes a la db_prm según su tipo.
Asignarle el tamaño completo.
Proceder de igual manera que en la anterior creación, lo que solo para los devices referentes al la db_prm

1.1.3 Restaurar Dumps de Base de Datos desde Tape / CD a Disco

Entorno Windows NT
Copiar los archivos **db_prm_dmp, db_rrhh_dmp, db_grrhh_dmp** (tus archivos de los cuales vas a restaurar la data) hacia la ruta:

F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\backup

1.1.4 Restore de Dumps de Base de Datos desde Disco a DB en Sybase

Entorno Sybase Central

1. Seleccionar la db_rrhh y efectuar restore, direccionandolo al device dump: db_rrhh_dmp
2. Seleccionar la db_prm y efectuar restore, diseccionándolo al device dump: db_prm_dmp
3. Seleccionar la db_grrhh y efectuar restore, diseccionándolo al device dump: db_grrhh_dmp

1.1.5 Matricular Mensajes de Error del Sistema de Planillas en Sybase

Entorno SQL Advantage

1. Matricular los mensajes: 38000, 58000, 78000 dando los siguientes comandos (respetar los apóstrofes y Ejecutar sentencia por sentencia):
   use master
   sp_addmessage 38000, %1!´
   sp_addmessage 58000, %1!´
   sp_addmessage 78000, %1!´

1.1.6 Instalación del SQR (SCRIBE)

Entorno Windows NT

1. Como una facilidad se proporciona el software del SQR (SCRIBE) en el siguiente directorio F:\OrdenPeru\rrhh\instalar\scribe
2. Dentro de dicha carpeta abrir el archivo de texto Key.txt y copiar toda esa expresión, que es la clave que pedirá el Sqribe para poder instalarlo.
3. Dar doble click en el archivo Setup.exe

Nota: Instalar solo la Primera Opción que es para Server.

PANTALLA	ACCION A REALIZAR
Welcome	Presionar botón *Next*
Choose Destination location	F:\OrdenPeru\rrhh\sqr
Select Components	Seleccionar Server SQR

Se instala todo por defecto y se marcan todos los componentes; para terminar la instalación, presionar click en exit.

1.2 POLÍTICA DE BACKUP Y RESTORE DE BASE DE DATOS

IP Server	Tamaño	Frecuencia	Base de datos	Tipo respaldo
Región			**Planilla Producción**	
	300MB	Semanal, Mensual	Db_prm	Full-backup
	3000MB	Diario, Semanal, Mensual Fin de Proceso de Cesantes y Activos Mensual, Quincenal	Db_rrhh	Full-backup
	300 MB	Semanal, Mensual	Db_grrhh	Full-backup
		Mensual	Master	Full-backup

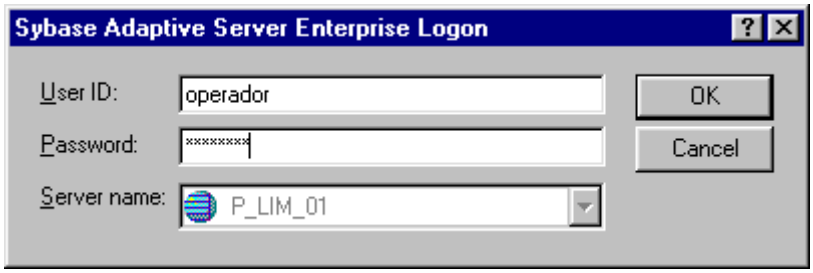
1.2.1 Directorios del Servidor de Planilla

Directorio	Frecuencia	Tipo de Respaldo
D:\sybase	Mensual	Full-backup
F:\OrdenPeru\rrhh\basedato\objeto	Mensual	Full-backup

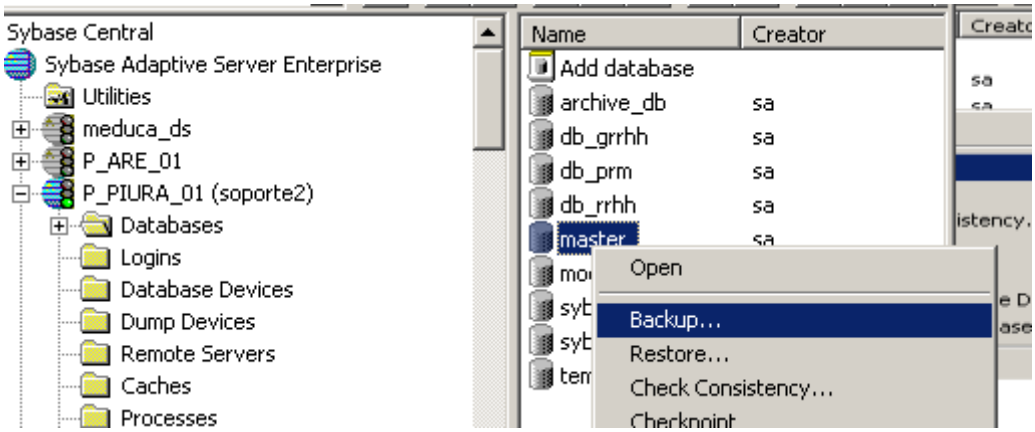
Para realizar backup de los directorios mencionados el motor de base de datos Sybase debe estar abajo

1.2.2 Procedimiento para respaldar en cinta la Base de Datos.

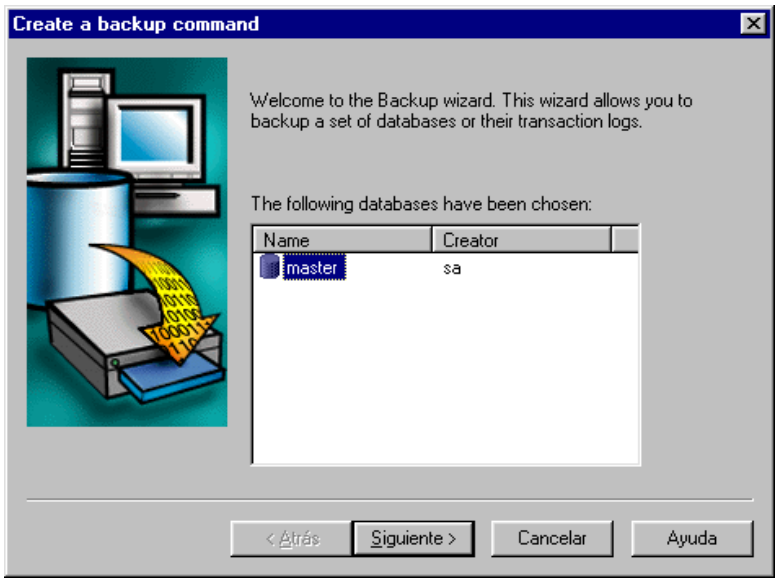
a) Ingresar al Sybase Central con el usuario: operador



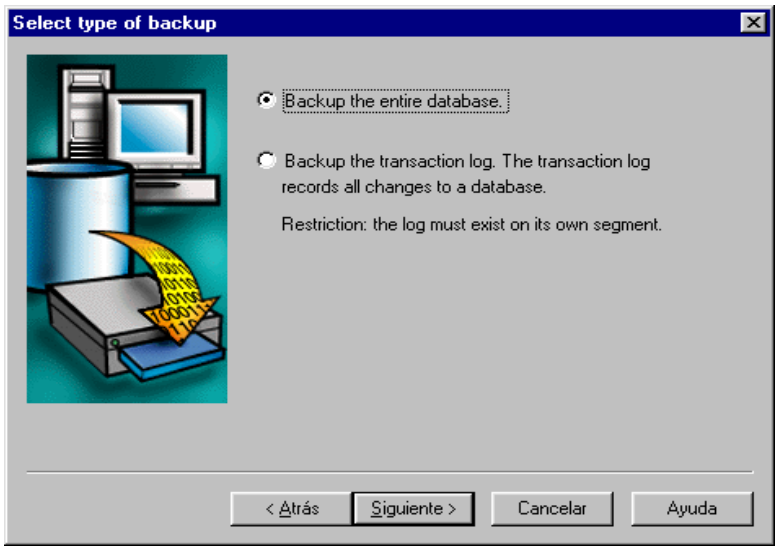
b) Seleccionar la Base de Datos a Respaldar, posicionándose en la base de datos, hacer click derecho y seleccionar la opción de Backup



c) Hacer click la opción Siguiente

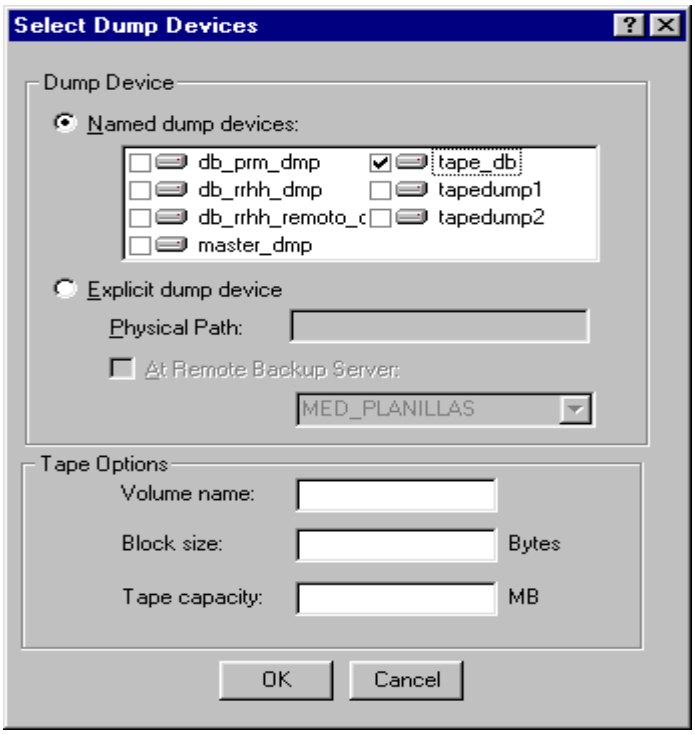


d) Continuar con las opciones por default


Select type of backup
Backup the entire database.
Backup the transaction log. The transaction log records all changes to a database.
Restriction: the log must exist on its own segment.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar
Ayuda

e) Seleccionar el dispositivo destino:

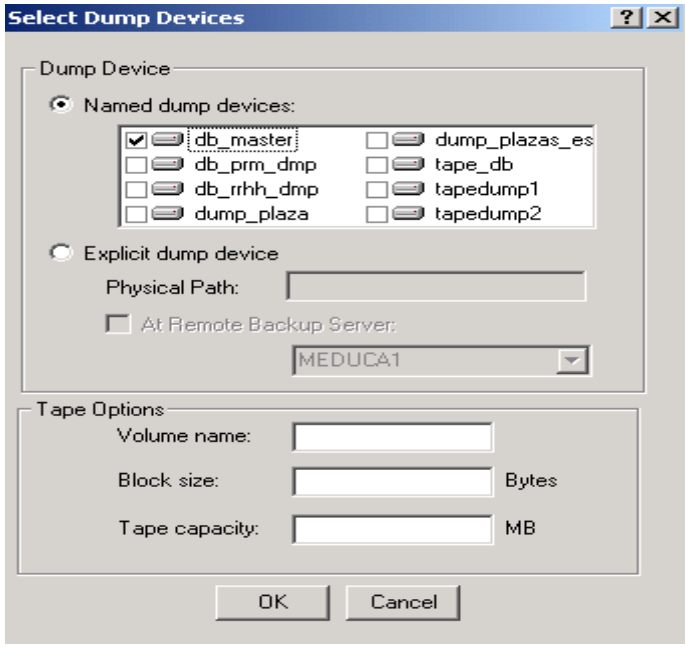
1. En caso de hacer backup a cinta de backup seleccionar



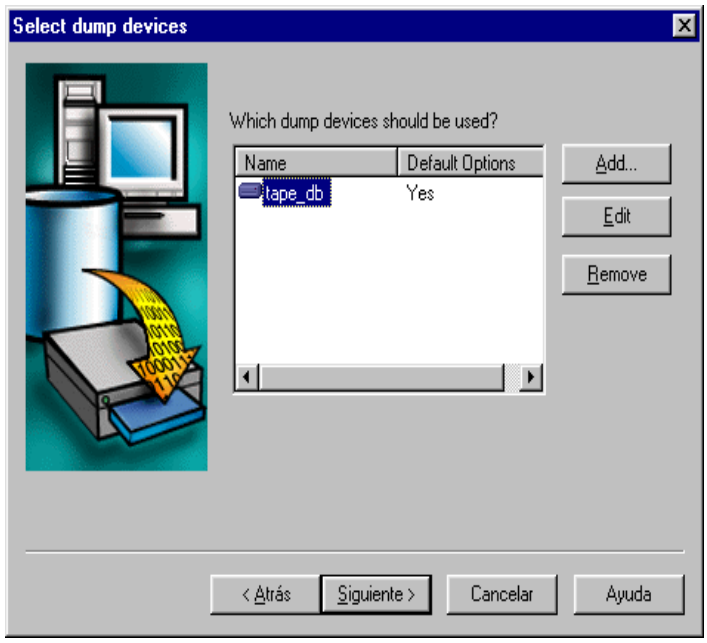
2. En caso de hacer backup al disco duro seleccionar dump device correspondiente a la base de datos que se desea realizar el respaldo

Base de datos	Objeto Dump device
db_prm	db_prm_dmp
db_rrhh	db_rrhh_dmp
db_grrhh	db_grrhh_dmp
master	master_dmp

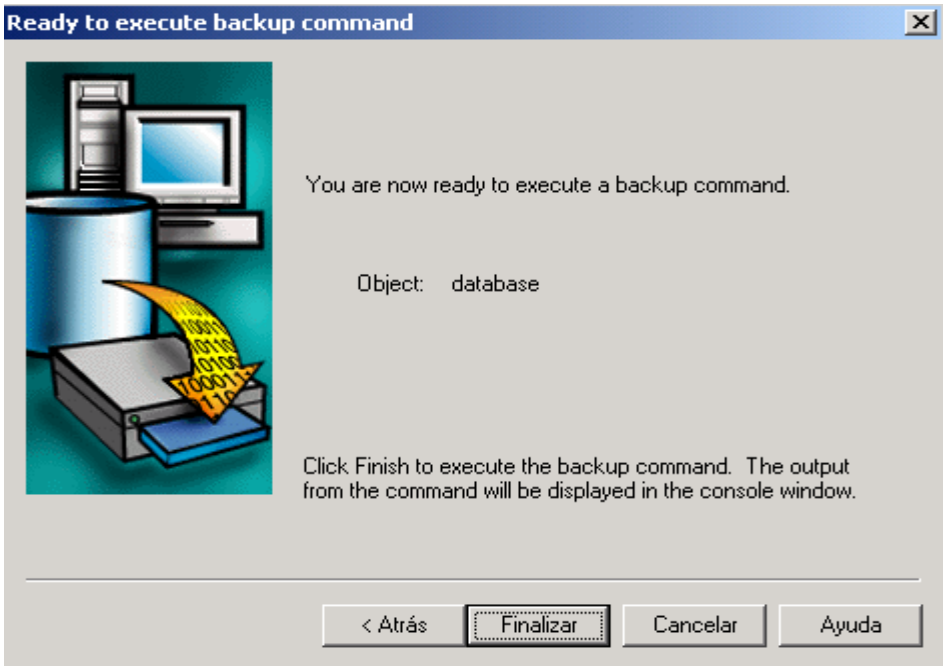
Por ejemplo, se muestra para la base de datos master , se selecciona el dispositivo master_dmp



f) Luego se presiona la opción siguiente

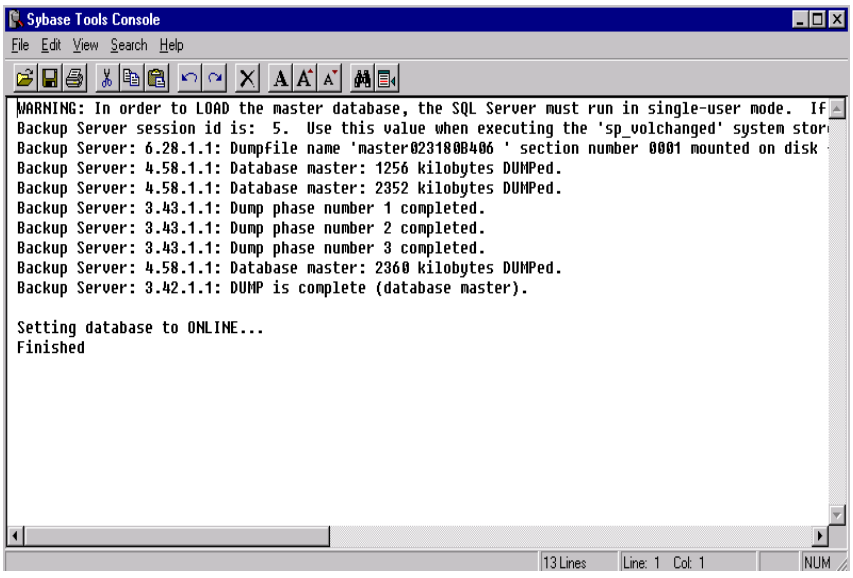


g) Se continua seleccionado las opciones por default de las ventanas. Finalmente seleccionar la opción Finalizar


Ready to execute backup command
You are now ready to execute a backup command.
Object: database
Click Finish to execute the backup command. The output from the command will be displayed in the console window.
< Atrás
Finalizar
Cancelar
Ayuda

h) Luego aparece la ventana que muestra la realización del Backup. En esta ventana se debe verificar que finaliza correctamente como se muestra:

DUMP is complete (Database master)


Sybase Tools Console
File Edit View Search Help
WARNING: In order to LOAD the master database, the SQL Server must run in single-user mode. If
Backup Server session id is: 5. Use this value when executing the 'sp_volchanged' system stor
Backup Server: 6.28.1.1: Dumpfile name 'master023180B406 ' section number 0001 mounted on disk
Backup Server: 4.58.1.1: Database master: 1256 kilobytes DUMPed.
Backup Server: 4.58.1.1: Database master: 2352 kilobytes DUMPed.
Backup Server: 3.43.1.1: Dump phase number 1 completed.
Backup Server: 3.43.1.1: Dump phase number 2 completed.
Backup Server: 3.43.1.1: Dump phase number 3 completed.
Backup Server: 4.58.1.1: Database master: 2360 kilobytes DUMPed.
Backup Server: 3.42.1.1: DUMP is complete (database master).
Setting database to ONLINE...
Finished
13 Lines
Line: 1 Col: 1
NUM

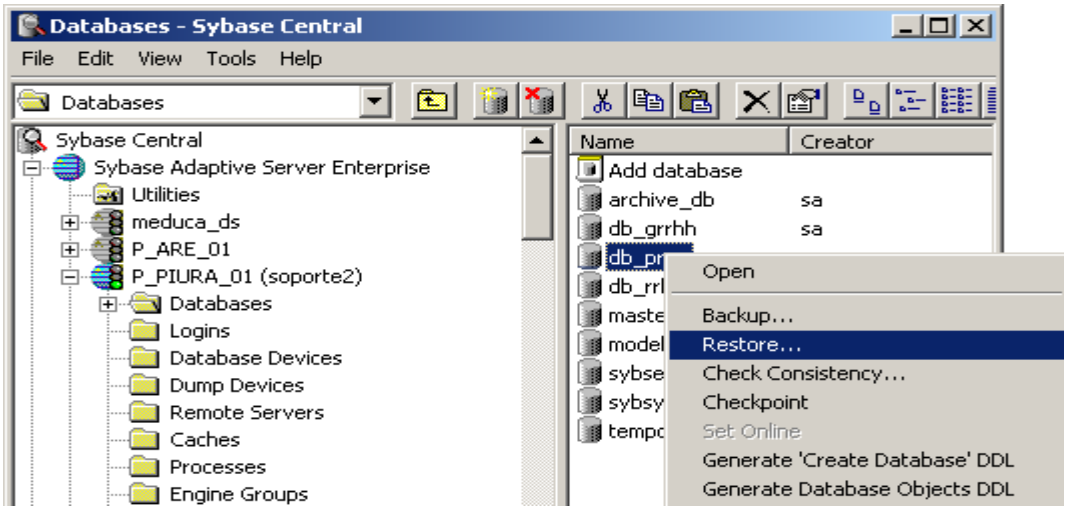
1.2.3 Restore de la Base de Datos desde disco a DB en Sybase

1.2.3.1 Entorno Sybase Central

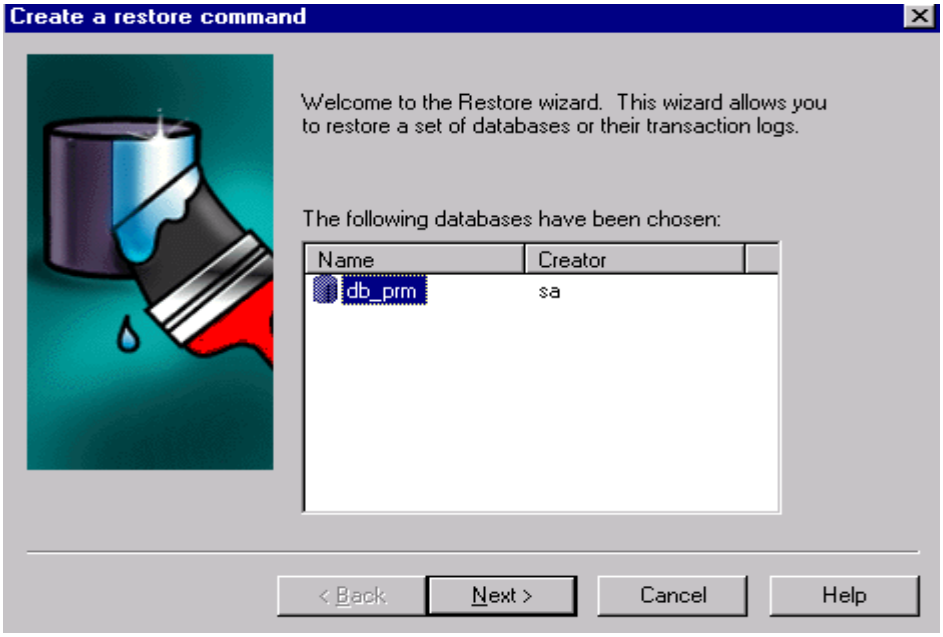
1. Seleccionar la db_rrhh y efectuar la opción restore, diseccionándolo al device dump: db_rrhh_dmp
2. Seleccionar la db_prm y efectuar la opción restore, diseccionándolo al device dump: db_prm_dmp
3. Seleccionar la db_grrhh y efectuar la opción restore, diseccionándolo al device dump: db_grrhh_dmp
4. Seleccionar la master y efectuar la opción restore, diseccionándolo al device dump: master_dmp

Por ejemplo se muestra el proceso de restore de la db_prm

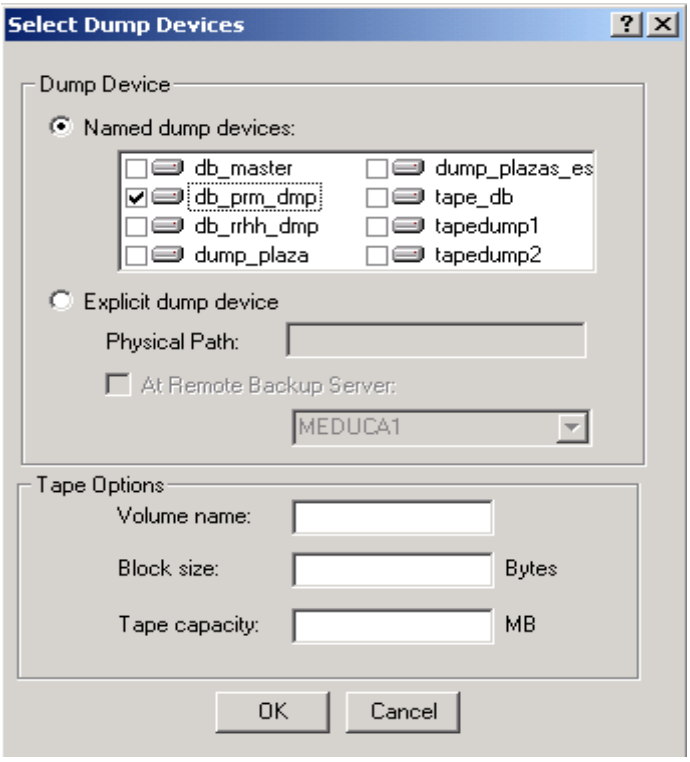
1) Selecciona la Base de Datos db_prm y hace clic derecho y elige la opción Restore



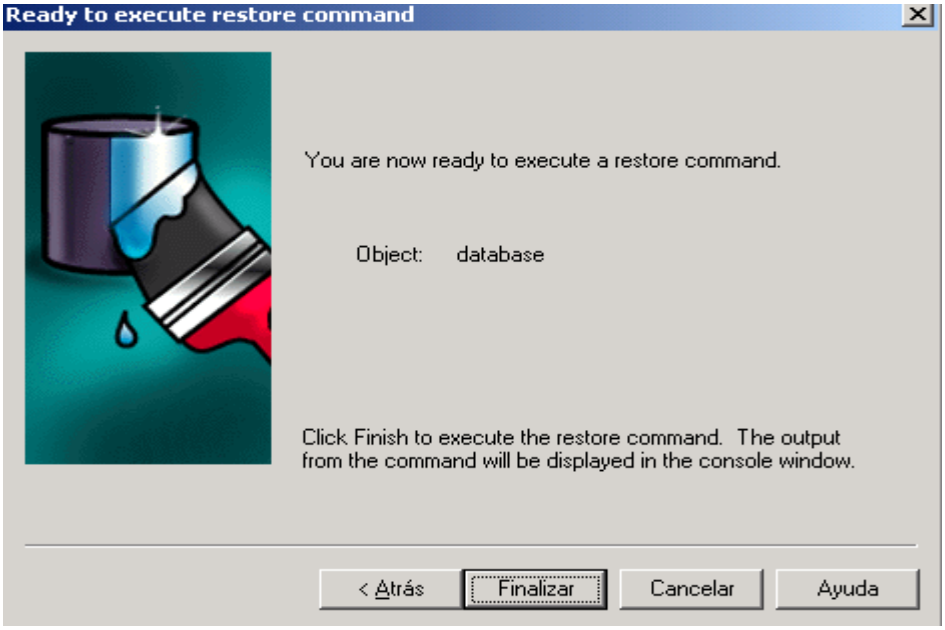
2) Selecciona la opción Next



3) Elige el dispositivo db_prm_dmp



3) Continúe seleccionando las opciones por Default . Finalmente selecciona la opción Finalizar


Ready to execute restore command
You are now ready to execute a restore command.
Object: database
Click Finish to execute the restore command. The output from the command will be displayed in the console window.
< Atrás
Finalizar
Cancelar
Ayuda

1.2.4 Instalación del Submiter

Entorno Sybase Central

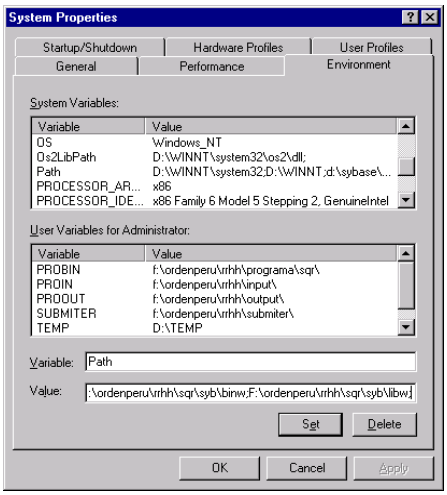
1. Verificar que el Sybase se encuentre abajo (desconectado).

Entorno Windows NT

2. Editar el siguiente archivo: \Sybase\ini***sql.ini***
   Repetir al final del archivo, la misma definición del servidor Sybase que figura al comienzo del archivo. Ejemplo, para el caso de la Libertad:
   [**P_LAL_01**]
   $BASE$00=NLWNSCK,p_lal_01,5000
   $BASE$01=NLMSNMP,\pipe\sybase\query
   master=$BASE$00;$BASE$01;
   query=$BASE$00;$BASE$01;
   Reemplazar el nombre del servidor [P_LAL_01] por [SUBMITER]

Entorno Panel Control

3. Se deben de definir Variables de Usuario para el Administrador dentro del entorno Windows NT que serán utilizadas por el submiter. Por tal motivo ingresar al *System* y seleccionar el Tag *Environment*.



4. Luego ingresar la siguiente información:

VARIABLE	VALUE
PROBIN	F:\ordenperu\rrhh\programa\sqr\
PROIN	F:\ordenperu\rrhh\input\
PROOUT	F:\ordenperu\rrhh\output\
SUBMITER	F:\ordenperu\rrhh\submiter\

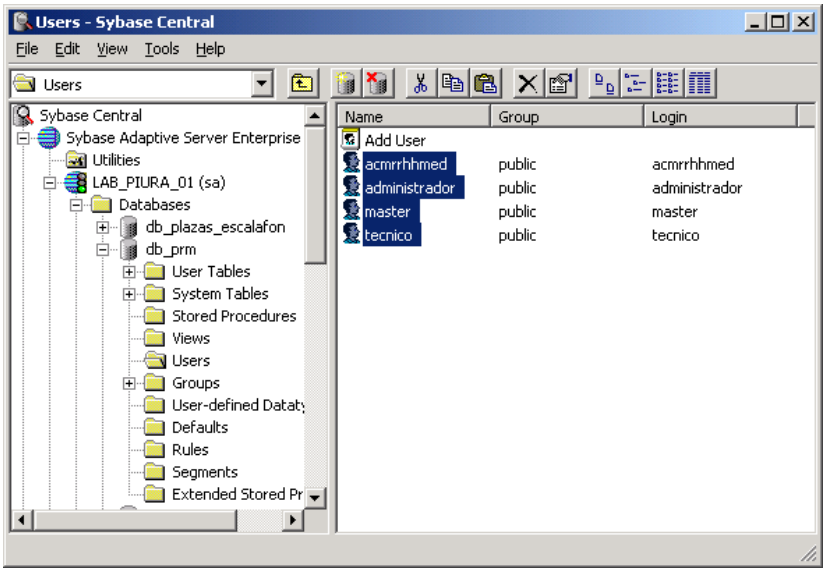
Tener presente que las variables ***obligatoriamente*** deben de estar en ***mayúsculas*** y los valores (value) deben de terminar ***obligatoriamente*** en un \

5. También es necesario configurar la Variable del Sistema **PATH** ***añadiéndole*** lo siguiente:
   ;F:\OrdenPeru\rrhh\sqr\syb\binw;F:\OrdenPeru\rrhh\sqr\syb\libw
   Al final la pantalla debe reflejarse como la mostrada.

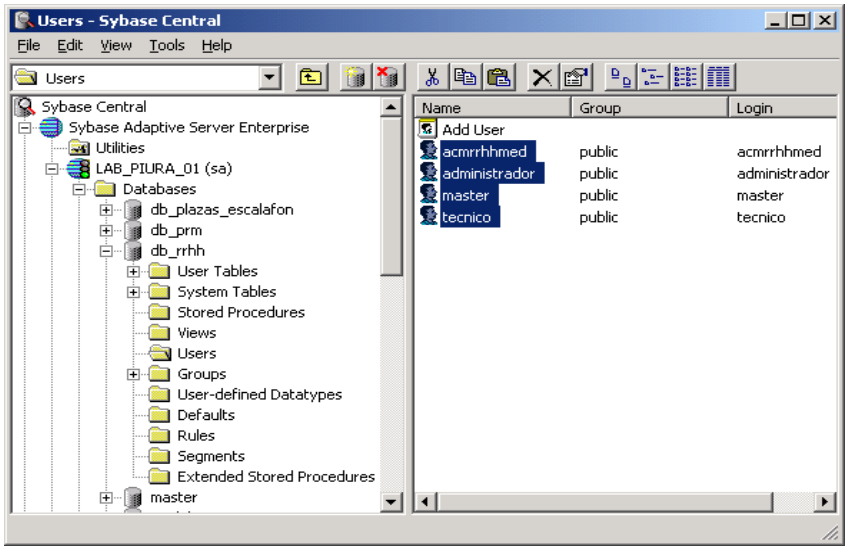
1.2.5 Eliminación de user antiguos

Entorno Sybase Central:

1. Ingresar con el sa
2. Ingresar a Databases\db_prm\Users y una vez allí, Marcar todos los usuarios tal como se muestra en el grafico y a continuación procedan a eliminarlos.



3. Ingresar a Databases\db_rrhh\Users y una vez allí, Marcar todos los usuarios tal como se muestra en el grafico y a continuación procedan a eliminarlos.



Entorno Sybase SQL Advantage:

4. Ingresar al Sybase SQL Advantage y ejecutar los siguientes sentencias sql:

```
truncate table db_prm..tb_prvusr
truncate table db_prm..tb_prvues
truncate table db_prm..tb_prvuof
truncate table db_prm..tb_prvuof1
truncate table db_prm..tb_prvuro
truncate table db_prm..tb_prvuun
truncate table db_prm..tb_prvuun1
```

1.2.6 Matricular al usuario Submiter

Entorno Sybase Central

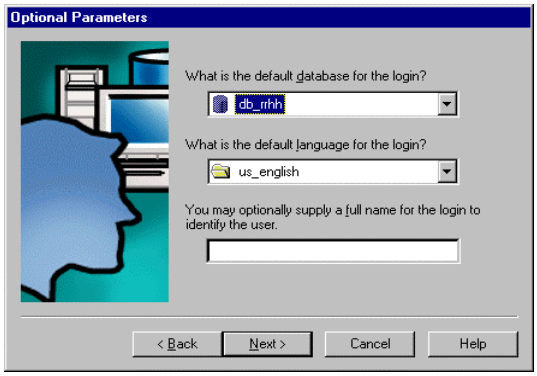
1. Levantar el Sybase desde el Sybase Central.

2. Matricular al usuario submiter (en minúsculas) dentro del servidor Sybase de la Regional. Para ello ingresar en la carpeta de Logins y presionar Add Login. Se mostrara la pantalla de la derecha:

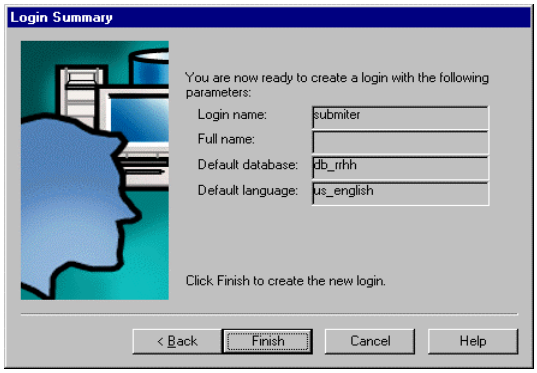
Create a New Login
Welcome to the Login Creation wizard. This wizard allows you to create a new user login.
What is the name of the new login?
submiter
A password of at least six characters is required for the login. What will be the password?
Password:
Confirm:
< Back
Next >
Cancel
Help

Ingrese ***submiter*** (en minúsculas) para el password y la confirmación.

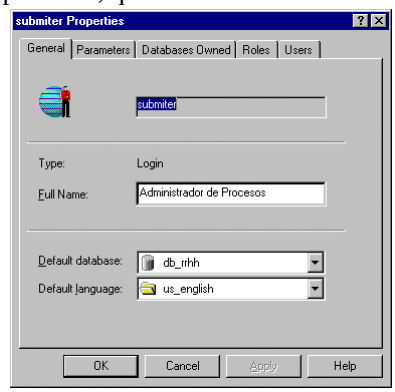
Para la pantalla siguiente, considere los datos que se muestran:

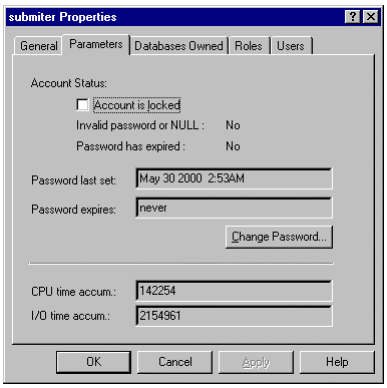

Optional Parameters
What is the default database for the login?
db_rrhh
What is the default language for the login?
us_english
You may optionally supply a full name for the login to identify the user.
< Back
Next >
Cancel
Help

Al presionar el botón de Next, se mostrara la siguiente pantalla, la cual debe coincidir exactamente con la suya a nivel de todos los campos.



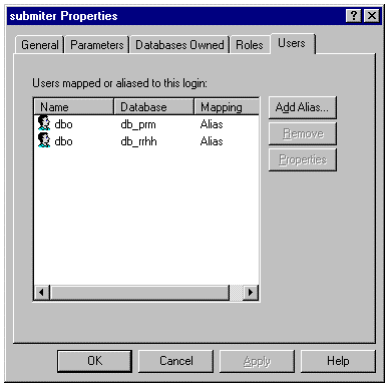
Una vez terminado, deberá seleccionar el usuario ***submiter*** y verificar las siguientes pantallas, quedando como se muestra a continuación:





Tener cuidado con esta pantalla:

Es necesario matricular el alias.



3. Ingresar las siguientes características:

VARIABLE	VALUE
Login	Submiter
Password	Submiter
Default DB	db_rrhh
Default language	English

Entorno Control Panel

4. Verificar que el Sybase se encuentre configurado para levantar en modo automático. Ingresar a Control Panel / Services y seleccionar el servicio *Sybase SQL Server* P_LAL_01. Presionar el botón *Startup* y seleccionar la opción *Automatic*, luego dar *OK*.

LEVANTAR EL PROGRAMA SUBMITER

5. Buscar el programa submiter.exe dentro del directorio F:\OrdenPeru\rrhh\submiter y dar doble click sobre el. Se visualizara el programa, presione el botón de inicio y el programa entrara en ejecución.

1.2.7 Actualizar información del Usuario Submiter

Entorno desde Sistema Planillas

1. Ingresar a la opción de Privilegios del Menú Principal, sub-opción de Administrador de Privilegios.
2. Conectarse como usuario SA.
3. Dentro de la pantalla de Usuarios presionar botón Buscar y seleccionar usuario submiter.

1.2.8 Conexión del Sybase Regional con el Sybase de la Sede Central

Entorno Sybase SQL Advantage

1. Dar un ***sp_helpserver*** :

NAME	NETWORK-NAME	SECURITY-MECHANISM	STATUS
P_LAL_01_XP	P_LAL_01_XP	Null	Timeouts no net password encryption
SYB_BACKUP	P_LAL_01_BS	Null	Timeouts no net password encryption, rpc security model A

2. Solo en caso de que alguno de ellos exista deberá dar un ***sp_dropserver*** *name-server* con lo cual se elimina dicho servidor.

3. También inscribimos al servidor de la regional en modo local. Dar el siguiente comando: ***sp_addserver*** *name-server-regional, local* Donde *name-server-regional* es el nombre del servidor Sybase de la regional.

4. Al dar el comando ***sp_helpserver*** deben quedar los siguientes servidores visibles:

NAME	NETWORK-NAME	SECURITY-MECHANISM	STATUS
P_LAL_01	P_LAL_01	Null	.....
P_LAL_01_XP	P_LAL_01_XP	Null	Timeouts no net password encryption
SYB_BACKUP	P_LAL_01_BS	Null	Timeouts no net password encryption, rpc security model A

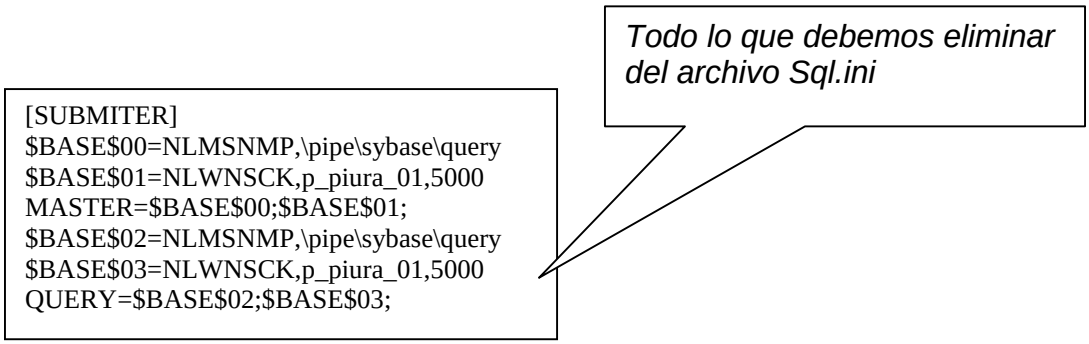
5. De igual forma, se deben de eliminar todas los logins remotos que pudiesen existir con: ***sp_dropremotelogin*** *name-server, user*

1.2.9 IMPORTANTE Si se presenta error cuando se activa el Submiter

Si se presentan problemas de volverse no cargar el Sistema de Planillas y/o Sybase, proceder con los siguientes pasos:

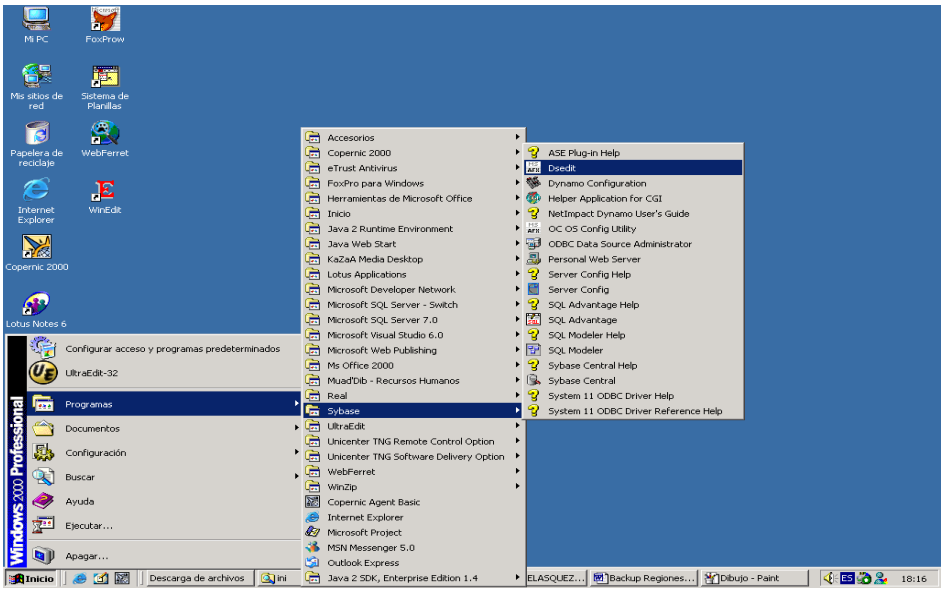
1. Abrir el archivo Sql.ini que se encuentra en la ruta: D:\Sybase\Ini\Sql.ini

   Seguidamente seleccionar todo lo que corresponda al SUBMITER para luego proceder a quitar el contenido del archivo Sql.ini.

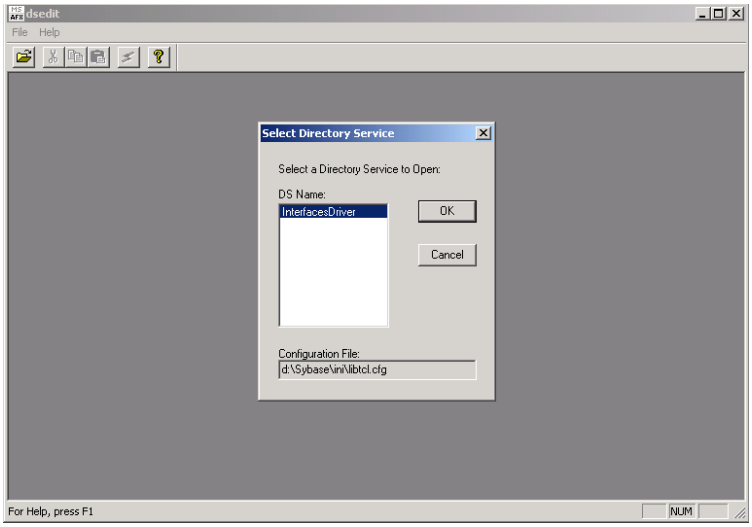


2. Guardar el Archivo Sql.ini y cerrarlo.

3. Cargar la herramienta de Sybase DSEDIT.

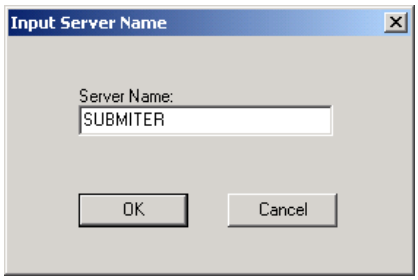


4. Luego presionar clic en Ok para ingresar a la herramienta DSEDIT de sybase.



5. Matricular al SUBMITER efectuando los siguientes pasos:

   Presionar clic en el Menú Server Object, luego en Add; ante lo cual se cargara una ventana en la cual ingresaran con mayúsculas el nombre SUBMITER tal como se muestra a continuación:



   Presionar Clic en OK para crear el Objeto.
   Después de haber creado los dos Objetos, cerrar la ventana del DSEDIT.

En la parte donde pertenece a [SUBMITER] copiar todas las líneas que pertenecen al Servidor; Por ejemplo si su Servidor se Llama P_PIURA_01; Entonces encontrará algo así:

```
[P_PIURA_01]
$BASE$00=NLMSNMP,\pipe\sybase\query
$BASE$01=NLWNSCK,p_piura_01,5000
master=$BASE$00;$BASE$01;
query=$BASE$00;$BASE$01;
```

De ello debe marcar todo lo que viene después del nombre del servidor ([P_PIURA_01]), después copiar todo el bloque para luego pegarlo en la sección correspondiente al SUBMITER: [SUBMITER], quedando algo así:

```
$BASE$00=NLMSNMP,\pipe\sybase\query
$BASE$01=NLWNSCK,p_piura_01,5000
MASTER=$BASE$00;$BASE$01;
$BASE$02=NLMSNMP,\pipe\sybase\query
$BASE$03=NLWNSCK,p_piura_01,5000
QUERY=$BASE$02;$BASE$03;
```

Por Ultimo, Guardar el Archivo Sql.ini. y salir.

ACTUALIZAR EL ARCHIVO LOCALES.DAT

Después de realizado la instalación se debe actualizar el archivo LOCALES.DAT, ubicado en:

C:\Sybase\locales\locales.dat

La unidad C o D dependiendo de dónde se haya instalado el SYBASE., el archivo locales.dat abrirlo con el wordpad.exe, luego buscar la palabra [NT]

```
[NT]
        locale = enu, us_english, iso_1
        locale = fra, french, iso_1
        locale = deu, german, iso_1
        locale = rus, russian, cp1251
        locale = hun, us_english, cp1250
        locale = ell, us_english, cp1253
        locale = heb, us_english, cp1255
        locale = ara, us_english, cp1256
        locale = trk, us_english, cp1254
        locale = esp, spanish, iso_1
        locale = jpn, japanese, sjis
        locale = japanese, japanese, sjis
        locale = chs, chinese, eucgb
        locale = cht, tchinese, big5
        ; locale = kor, korean, eucksc
        locale = us english.utf8, us english, utf8
        locale = default, us_english, iso_1
```

Cambiar en la última línea **iso_1** por **cp850**., lo mismo se debe hacer en la opción `[win32s] , [msdos].`

1.3 INSTALACIÓN DE CLIENTE SUP

I. Actividades de Ejecución o Verificación en el Servidor

Recursos:
Para poder efectuar la Instalación y acceso a los módulos del Sistema Único de Planillas es necesario compartir ciertos recursos en el Servidor donde esta instalado el SUP.

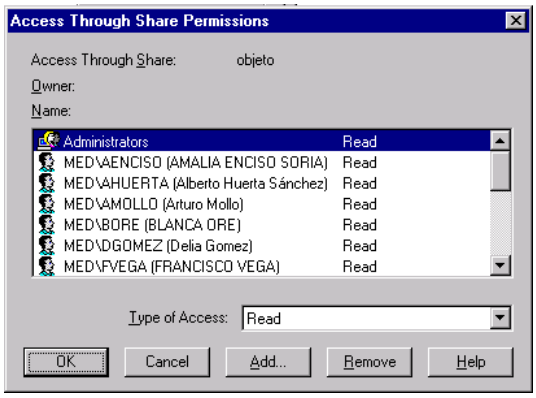
Dichos recursos a compartir son:

- Para la Instalación:
  F:\OrdenPeru\rrhh\instalar

- Para el Acceso a los Programas
  F:\OrdenPeru\rrhh\programa\objeto

Usuarios:
Los recursos a compartir deben asignarse sólo a los usuarios de red que pertenezcan a las personas que interactuaran con el Sistema Único de Planillas (Técnicos de Planillas, Responsable de Cómputo).

Permisos:
Respecto de los permisos a asignar a dichos usuarios sólo deberán ser de sólo lectura.

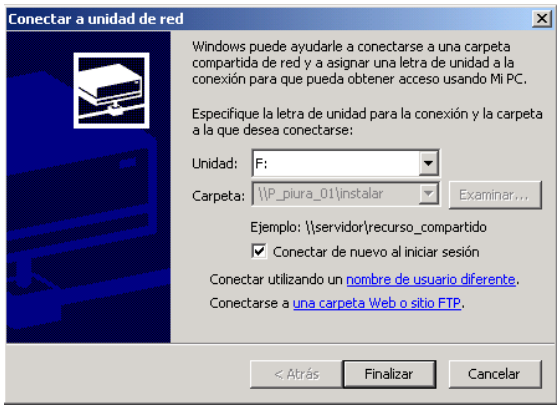


II. Instalación de los Clientes - SUP

Conexión:

1. Crear Unidad Lógica que apunte al recurso compartido **Instalar**
2. Cargar el explorador de windows e ingresar a la unidad logica que apunta a la carpeta **Instalar**
3. Ingresar a la carpeta Clientes.

   \\Instalar\Clientes


Conectar a unidad de red
Windows puede ayudarle a conectarse a una carpeta compartida de red y a asignar una letra de unidad a la conexión para que pueda obtener acceso usando Mi PC.
Especifique la letra de unidad para la conexión y la carpeta a la que desea conectarse:
Unidad: F:
Carpeta: \\P_piura_01\instalar
Examinar...
Ejemplo: \\servidor\recurso_compartido
Conectar de nuevo al iniciar sesión
Conectar utilizando un nombre de usuario diferente.
Conectarse a una carpeta Web o sitio FTP.
< Atrás
Finalizar
Cancelar

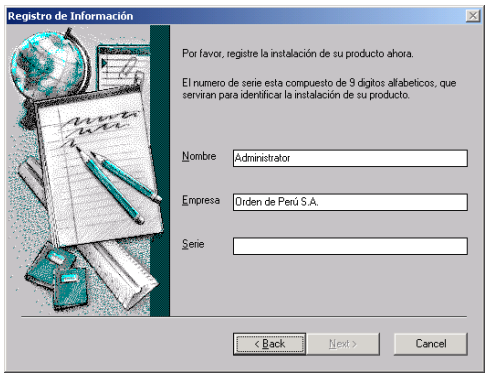
4. Ejecutar Setup.exe

5. Secuencia de pantallas que se cargan durante la instalación del cliente

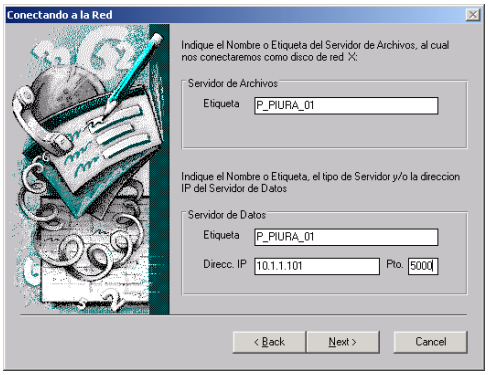
5.1. Pantalla de Bienvenida

Welcome
Muad'Dib
Gestión y Administración de Recursos
Version 3.0.1
Bienvenidos al Programa de Instalación de MuadDib para Windows 95/NT.
Es recomendable cerrar todas las aplicaciones antes de empezar con el programa de instalación .
Presione Cancel para salir del Programa de Instalación y cierre todos los programas en ejecución. Si no es así presione Next.
WARNING: Este programa se encuentra protegido por las Leyes de Derechos de Autor y Tratados Internacionales.
Next >
Cancel

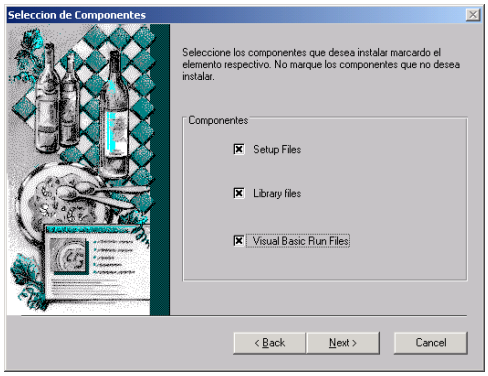
5.2. Ingreso de Clave de Instalación


Registro de Información
Por favor, registre la instalación de su producto ahora.
El numero de serie esta compuesto de 9 digitos alfabeticos, que serviran para identificar la instalación de su producto.
Nombre
Administrator
Empresa
Orden de Perú S.A.
Serie
< Back
Next >
Cancel

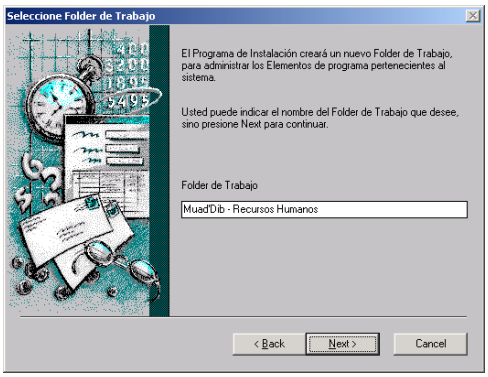
5.3. Configuración de Servidor e IP



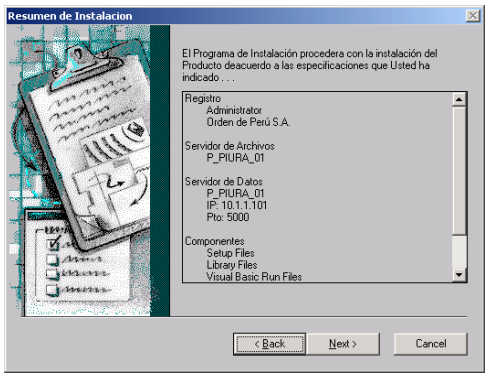
5.4. Selección de Componentes


Seleccion de Componentes
Seleccione los componentes que desea instalar marcardo el elemento respectivo. No marque los componentes que no desea instalar.
Componentes
Setup Files
Library files
Visual Basic Run Files
< Back
Next >
Cancel

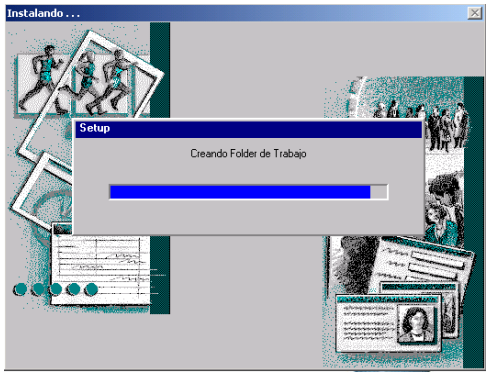
5.5. Fólder de Trabajo - Default


Seleccione Folder de Trabajo
El Programa de Instalación creará un nuevo Folder de Trabajo, para administrar los Elementos de programa pertenecientes al sistema.
Usted puede indicar el nombre del Folder de Trabajo que desee, sino presione Next para continuar.
Folder de Trabajo
Muad'Dib - Recursos Humanos
< Back
Next >
Cancel

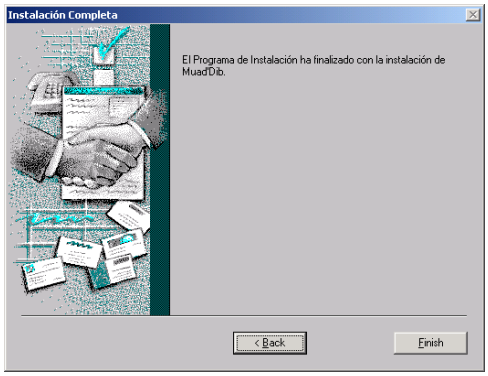
5.6. Información sobre la Instalación



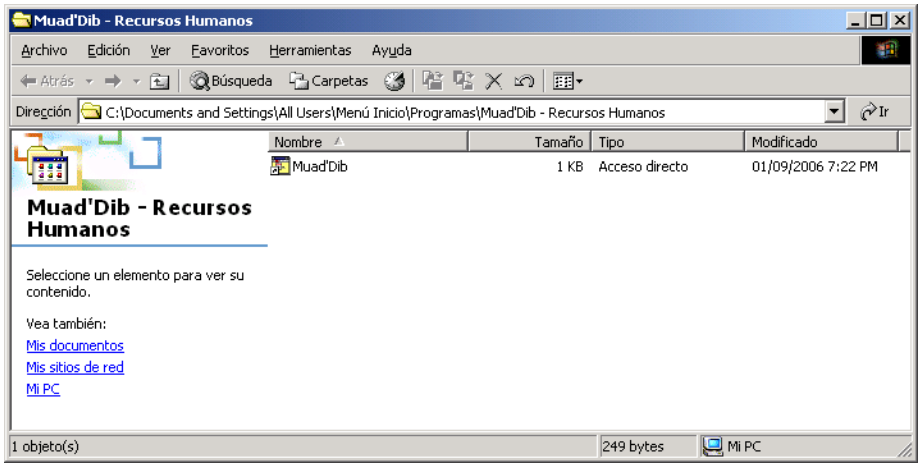
5.7. Instalando Sistema



5.6. Final de Instalación



5.7. Acceso directo

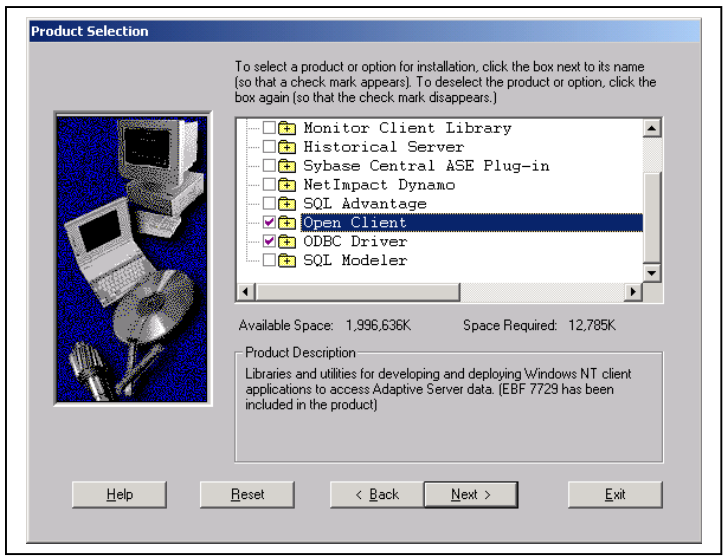


1.4 INSTALACIÓN DEL ACM

SEGUIR LAS INTRUCCIONES COMO SE LES INDICA Y NO TENDRAN PROBLEMAS PARA EJECUTAR EL ACM DESDE SUS PC CLIENTES

1. Instalar el Sybase Cliente en su PC cliente. Para esto ejecutar el archivo **"Setup.exe"** que se encuentra en el servidor. Ruta **F:\OrdenPeru\rrhh\instalar\Sybase_1151**

2. Dar "**Next"** por defecto hasta llegar a la siguiente pantalla.


Product Selection
To select a product or option for installation, click the box next to its name (so that a check mark appears). To deselect the product or option, click the box again (so that the check mark disappears.)
Monitor Client Library
Historical Server
Sybase Central ASE Plug-in
NetImpact Dynamo
SQL Advantage
Open Client
ODBC Driver
SQL Modeler
Available Space: 1,996,636K
Space Required: 12,785K
Product Description
Libraries and utilities for developing and deploying Windows NT client applications to access Adaptive Server data. (EBF 7729 has been included in the product)
Help
Reset
< Back
Next >
Exit

Elegir solo las opciones "**Open Client**" y "**ODBC Driver**", como se indica. Si hay otras opciones seleccionadas pues "**DESMARCARLAS**"

3. Seguir la instalación por defecto. Si es necesario la instalación le pedirá reiniciar la PC.

4. Finalizada la instalación del Sybase, crear 2 **Dsedit** que apunten al servidor local y al servidor nacional

   a. Dsedit Servidor Local (XXX = Nombre de su servidor del SUP)

Nombre	:	XXX
IP	:	XXX,5000

   Ejemplo: Si estuvieran en Huancavelica XXX lo reemplazarían por P_HCA_01

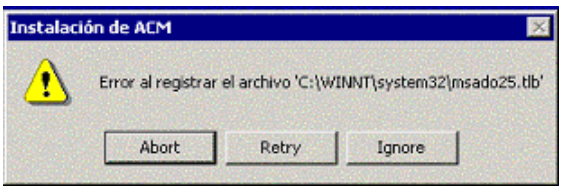
   b. Dsedit Servidor Nacional

Nombre	:	MEDBDI
IP	:	10.1.1.82,5000

5. Instalar el "**Nuevo ACM**"

   Ejecutar el archivo Setup.exe y seguir los pasos por defecto.

6. Si les muestra el error que no puede registrar el siguiente archivo, dar click en "**Ignore"**



7. Proceder a ejecutar el archivo "**mdac_typ2.7.exe**" que se encuentra en la carpeta **Support** que bajaron para la instalación del nuevo ACM.

8. Ejecutar el acm desde el entorno del Sistema Único de Planillas, ingresar usuario y password de acm respectivo.

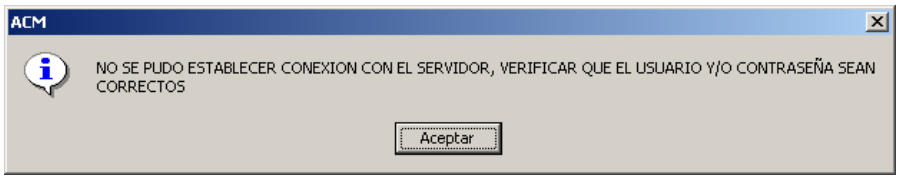
9. Empezar a trabajar

CAPITULO II: Administrador de códigos modulares y establecimiento

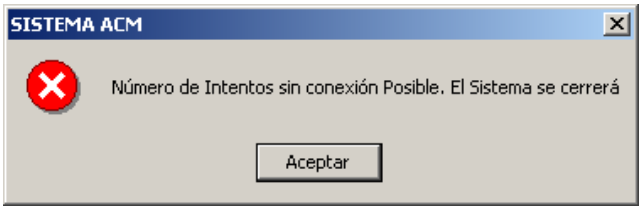
2.1 MÓDULO DE ADMINISTRADOR DE CÓDIGOS MODULARES

Al ejecutar la opción del Nuevo ACM, aparecerá la opción para ingresar el usuario y la contraseña de acceso al módulo de Administración de Códigos Modulares

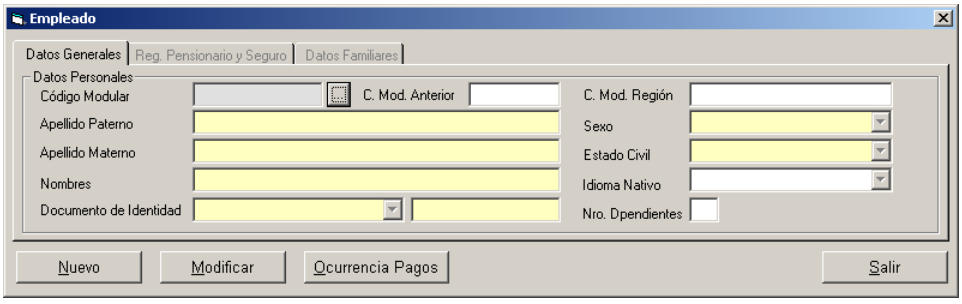
Ingresados los datos de usuario y clave, estos son errados aparecerá el siguiente mensaje



El módulo ofrece hasta 3 intentos de ingreso, por tanto, luego de 3 intentos fallidos aparecerá un mensaje de sistema y el módulo por seguridad finalizará



Ingresados los datos de acceso correctamente en el módulo del ACM aparece la pantalla de ingreso de datos generales de los trabajadores del sector educación.

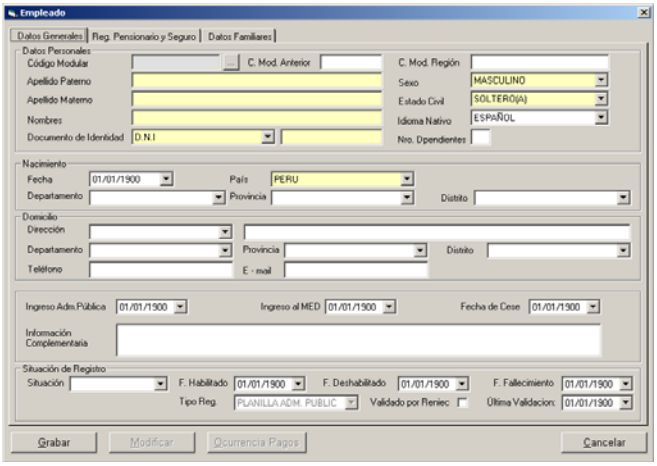


En esta pantalla se podrá iniciar la carga de datos de un trabajador Nuevo o Modificar los datos de un trabajador ya ingresado.

2.1.1 Ingresar trabajador nuevo

Deberá clic en el botón

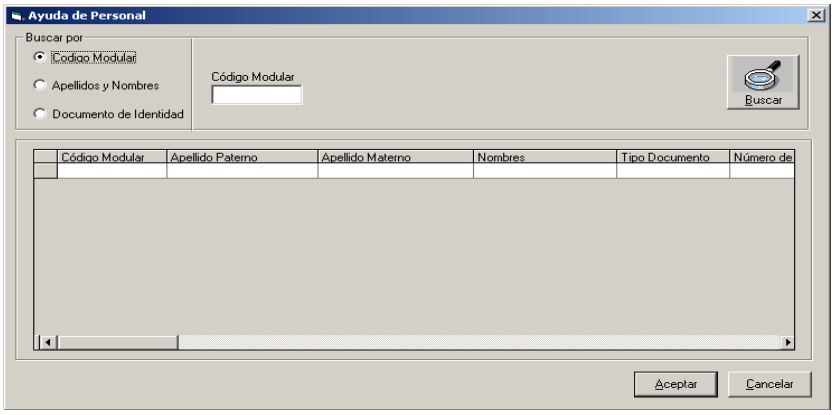
Aquí se mostrará la pantalla completa para ingresar los datos del trabajador: personales y familiares. Hay que tener en cuenta que para ingresar un dato familiar el trabajador, este previamente debe haber sido grabado



2.1.2 Modificar

Deberá hacer click en los botones:

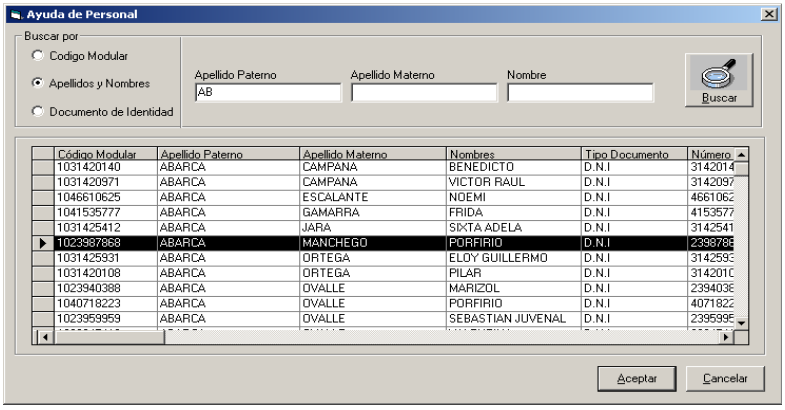
Aquí se mostrará la opción de búsqueda en caso que no se encuentre ningún registro activo en pantalla.



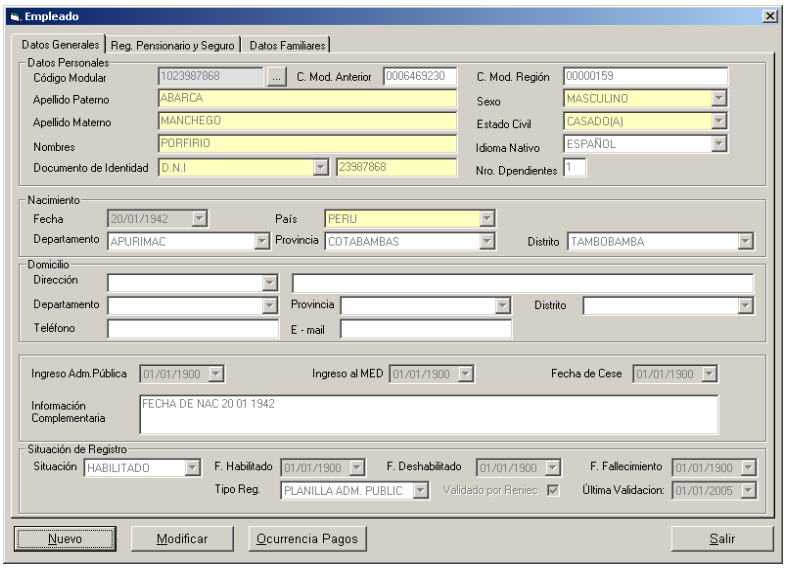
En esta opción se podrá buscar a un trabajador por filtros

- Código Modular
- Apellidos y Nombres
- Documento de Identidad

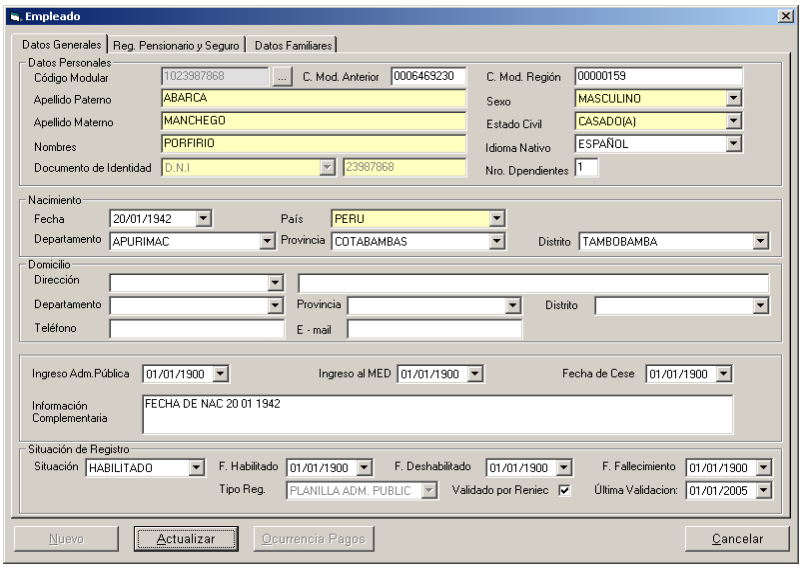
Luego de haber seleccionado el filtro y digitar el(los) parámetro(s) de búsqueda deberá dar click en el botón **Buscar**, luego aparecerá en la grilla de resultados el(los) registro(s) de coincidencia. Para recuperar el registro de búsqueda seleccionado dar click en el botón **Aceptar**


Ayuda de Personal
Buscar por
Codigo Modular
Apellidos y Nombres
Documento de Identidad
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre
AB
Buscar
Código Modular | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Tipo Documento | Número
1031420140 | ABARCA | CAMPANA | BENEDICTO | D.N.I | 3142014
1031420971 | ABARCA | CAMPANA | VICTOR RAUL | D.N.I | 3142097
1046610625 | ABARCA | ESCALANTE | NOEMI | D.N.I | 4661062
1041535777 | ABARCA | GAMARRA | FRIDA | D.N.I | 4153577
1031425412 | ABARCA | JARA | SIXTA ADELA | D.N.I | 3142541
1023987868 | ABARCA | MANCHEGO | PORFIRIO | D.N.I | 2398788
1031425931 | ABARCA | ORTEGA | ELOY GUILLERMO | D.N.I | 3142593
1031420108 | ABARCA | ORTEGA | PILAR | D.N.I | 3142010
1023940388 | ABARCA | OVALLE | MARIZOL | D.N.I | 2394038
1040718223 | ABARCA | OVALLE | PORFIRIO | D.N.I | 4071822
1023959959 | ABARCA | OVALLE | SEBASTIAN JUVENAL | D.N.I | 2395995
Aceptar
Cancelar

El Sistema mostrará la pantalla principal de datos, como se muestra a continuación, con los datos bloqueados. Para realizar la actualización de datos deberá dar clic en el botón **Modificar**.

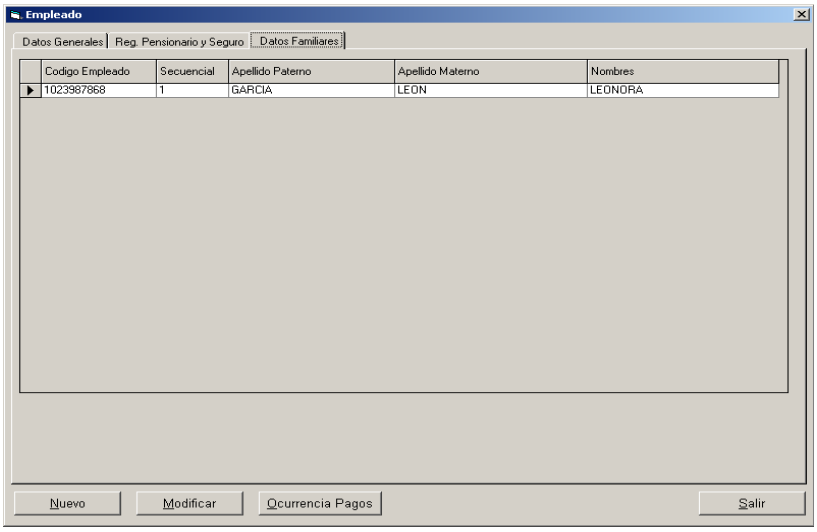


En este momento se habilitarán los campos y se podrán hacer las modificaciones respectivas. Para grabar los datos dar clic en **Actualizar**. Para obviar la operación dar clic en **Cancelar**.

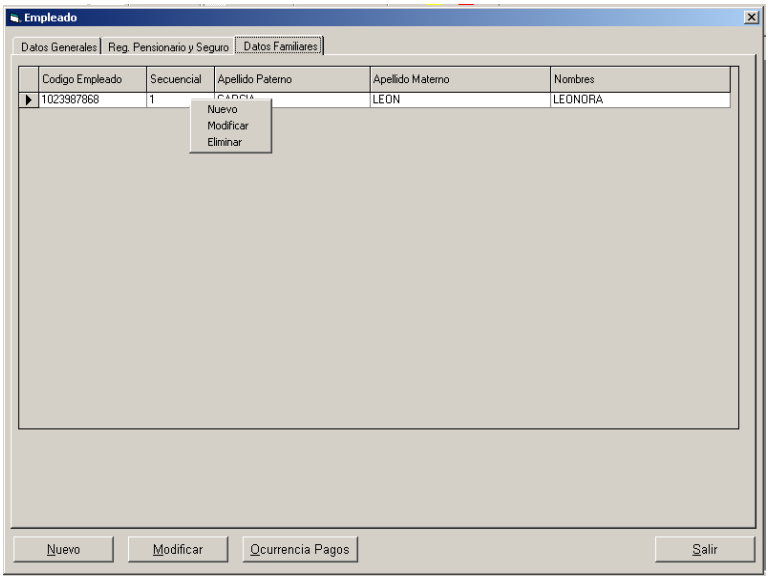


2.1.3 Ingresar o Modificar Datos Familiares

En este punto, el sistema presentará una pantalla donde se muestra una grilla de datos, conteniendo la información de los familiares del trabajador. La información aquí guardada servirá para la generación de la relación de **Derecho-Habientes** de la PDT



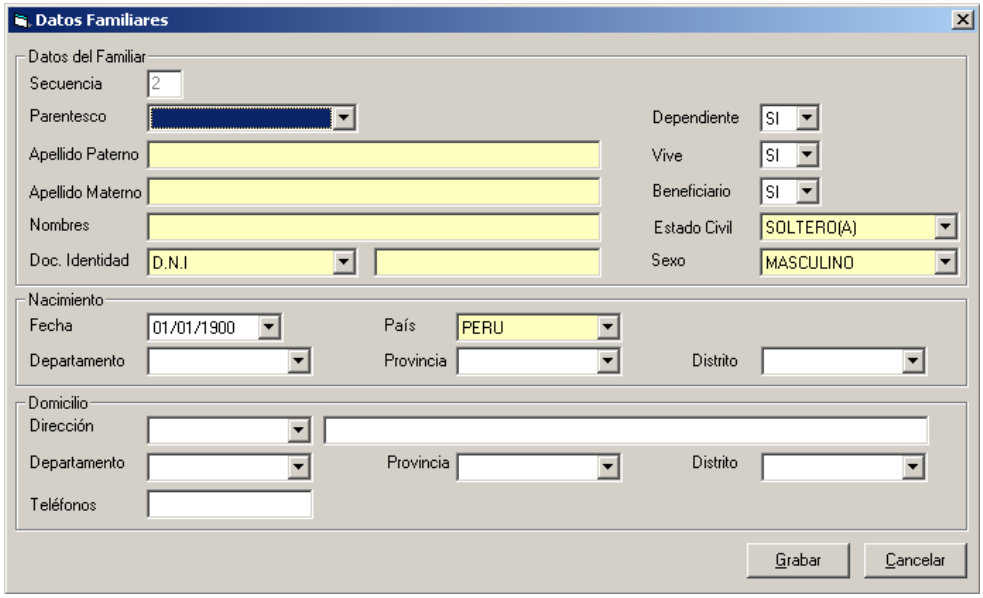
Para Ingresar un familiar, dar click derecho sobre la grilla, el sistema mostrará el siguiente menú despegable



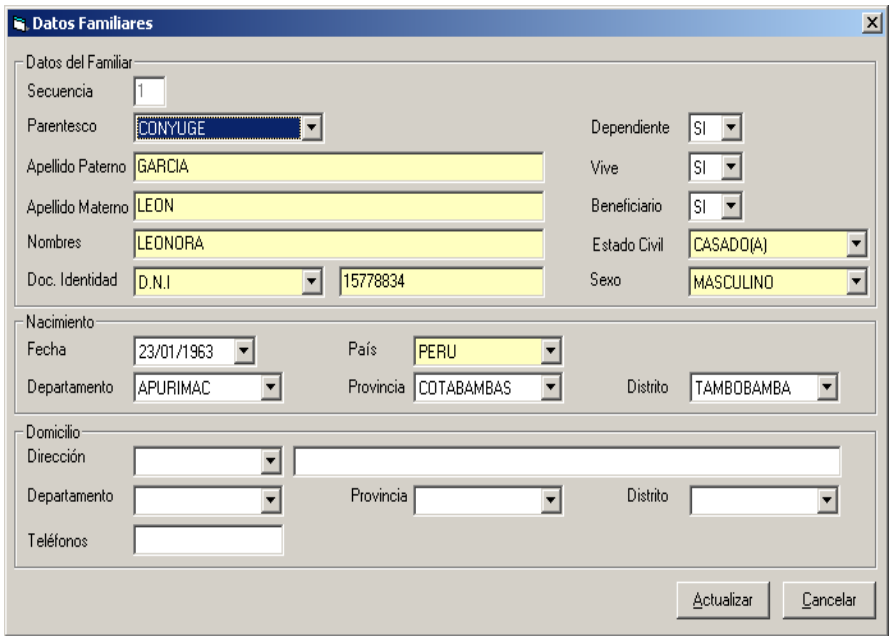
Según el movimiento que deseamos realizar, hacemos click en la opción respectiva

Seleccionada la opción de movimiento que se quiere realizar, el sistema muestra la siguiente pantalla, en donde se ingresarán, modificarán o eliminarán los datos de los familiares de los trabajadores.

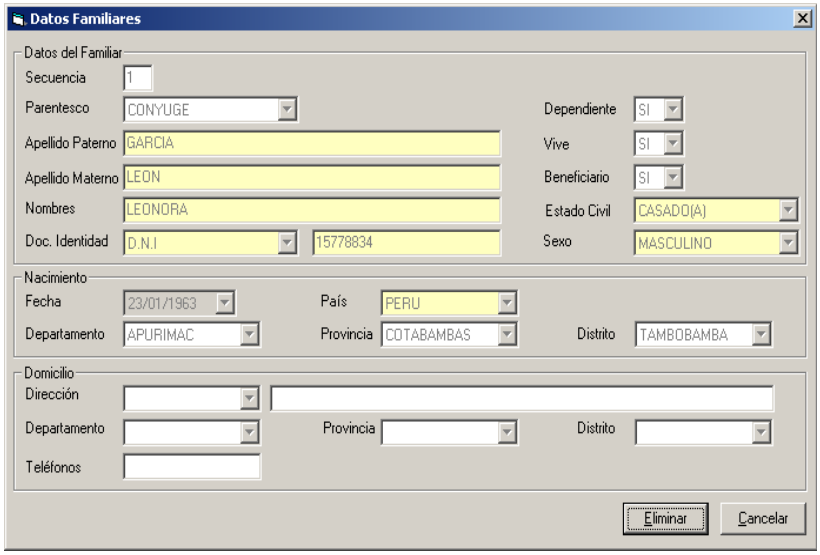
Si el movimiento seleccionado fue "**Nuevo**" entonces en la pantalla aparecerán los campos vacíos para el ingreso de datos de un familiar.. Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón "**Grabar**"



Si el movimiento seleccionado fue "**Modificar**" entonces en la pantalla aparecerán los campos con los datos del familiar a ser modificados. Una vez terminada la modificación hacer clic en el botón "**Actualizar**"

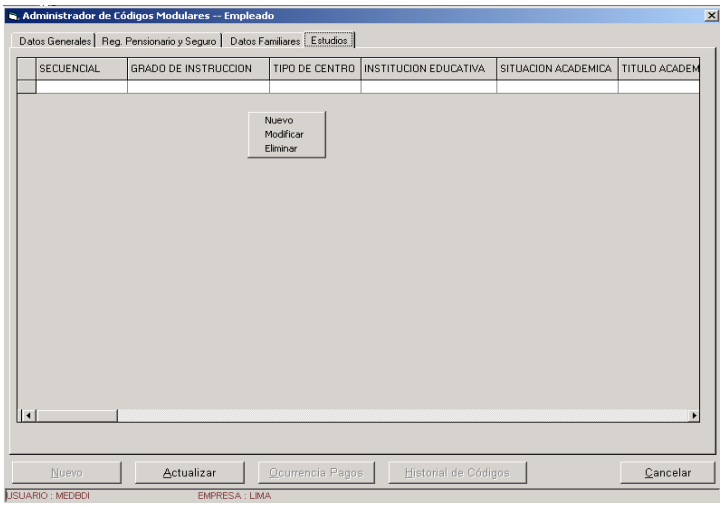


Si el movimiento seleccionado fue "**Eliminar**" entonces en la pantalla aparecerán los campos con los datos del familiar a ser eliminado. Para realizar este proceso hacer click en el botón "**Eliminar**"



2.1.4 Ingresar Estudios de Maestría o Doctorado

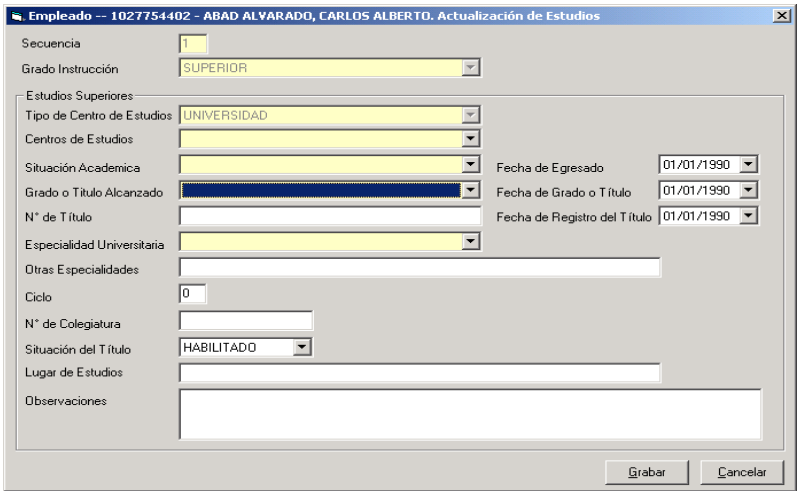
Para esta opción es necesario que después de haber seleccionado al trabajador, presiones sobre la opción "**Modificar**". En este momento, ir a la pestaña "**Estudios**. Para Ingresar un estudio de **Maestría** o **Doctorado**, dar click derecho sobre la grilla, el sistema mostrará el siguiente menú despegable.



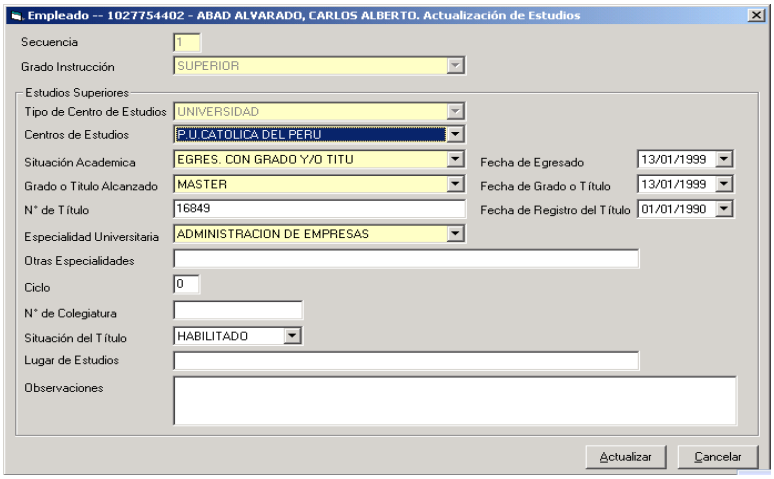
Según el movimiento que deseamos realizar, hacemos click en la opción respectiva

Seleccionada la opción de movimiento que se quiere realizar, el sistema muestra la siguiente pantalla, en donde se ingresarán, modificarán o eliminarán los datos de los estudios de los trabajadores.

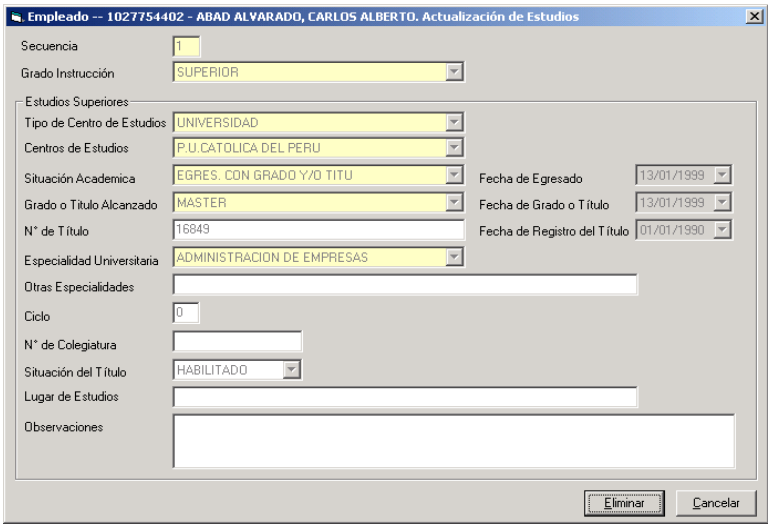
Si el movimiento seleccionado fue "**Nuevo**" entonces en la pantalla aparecerán los campos vacíos para el ingreso de datos de un estudio. Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón "**Grabar**". (Recuerde que solo podrán ingresar datos de Estudios Superiores. Y dentro de ello solo los estudios de **"Maestría o Doctorado"** son los que se consideraran para el aumento del 2do tramo del D.S. 050)



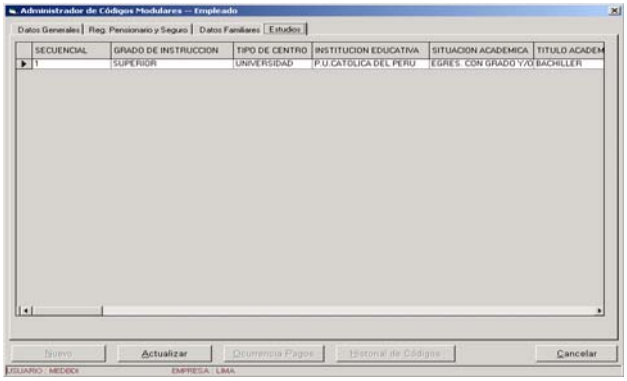
Si el movimiento seleccionado fue "**Modificar"** entonces en la pantalla aparecerán los campos con los datos del estudio a ser modificados. Una vez terminada la modificación hacer clic en el botón "**Actualizar"**



Si el movimiento seleccionado fue "Eliminar" entonces en la pantalla aparecerán los campos con los datos del estudio a ser eliminado. Para realizar este proceso hacer click en el botón "**Eliminar"**



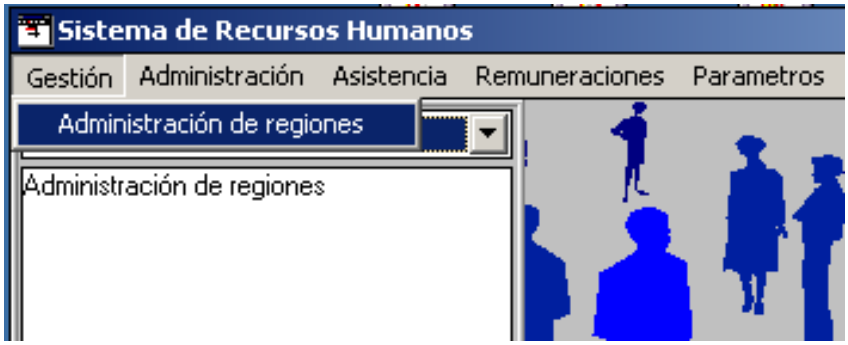
Luego de haber ingresado los estudios de “Maestría o Doctorado”, dar click sobre el botón “Actualizar” (De la pantalla principal). Recién con este ultimo paso (QUE ES MUY IMPORTANTE!!!) se estarán actualizando los datos del trabajador y por consiguiente se estará considerando para el aumento DIFERENCIADO POR ESTUDIOS



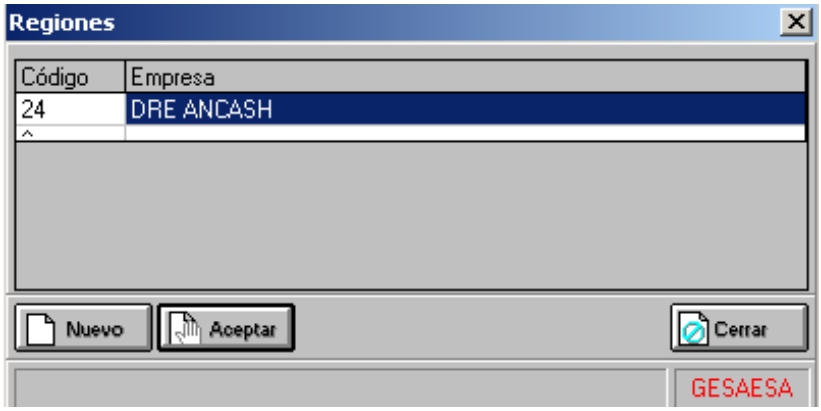
2.2 MÓDULO DE ESTABLECIMIENTOS

2.2.1 Procedimiento para modificar información de establecimientos

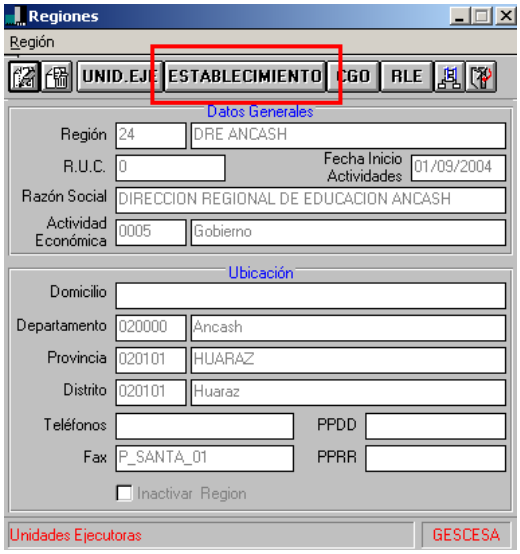
Se ingresa a la opción de Administración de regiones con el usuario master, el mismo que se usa para lanzar procesos.



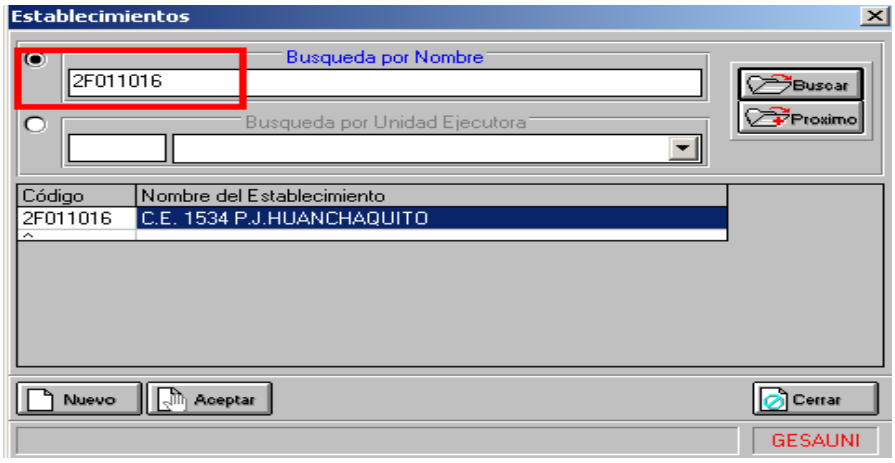
Se elige la empresa y se hace clic en Aceptar.



Se hace clic en el botón ESTABLECIMIENTO

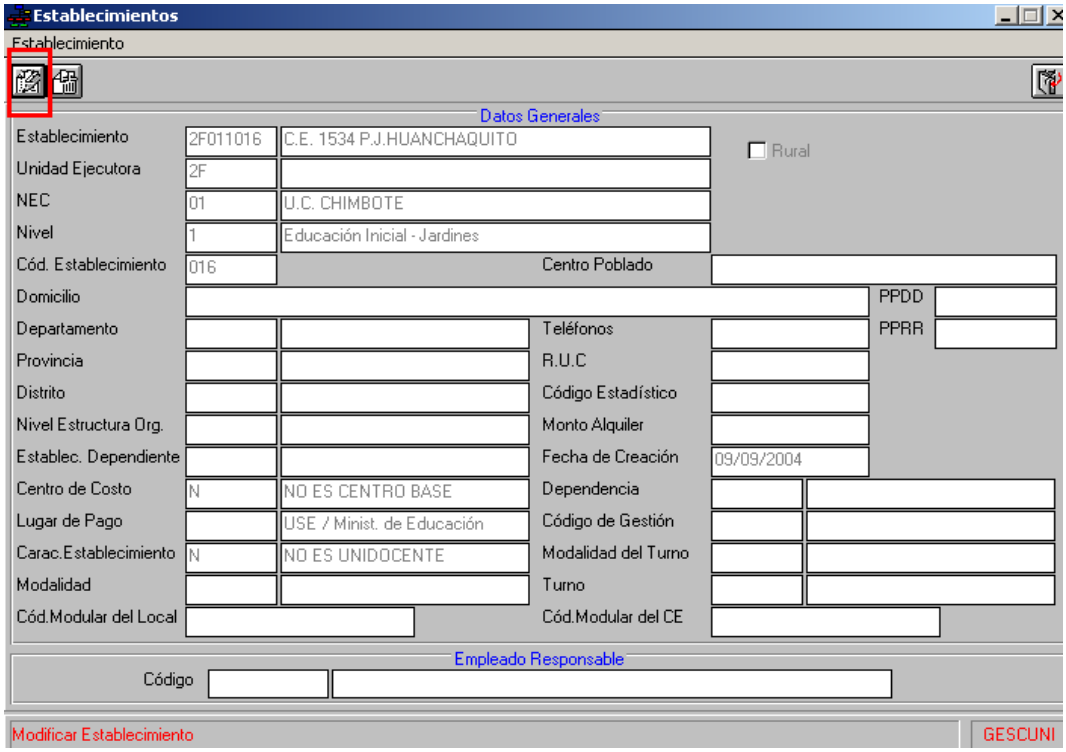


Se busca el establecimiento que se requiere modificar y se hace clic en el botón "Buscar"

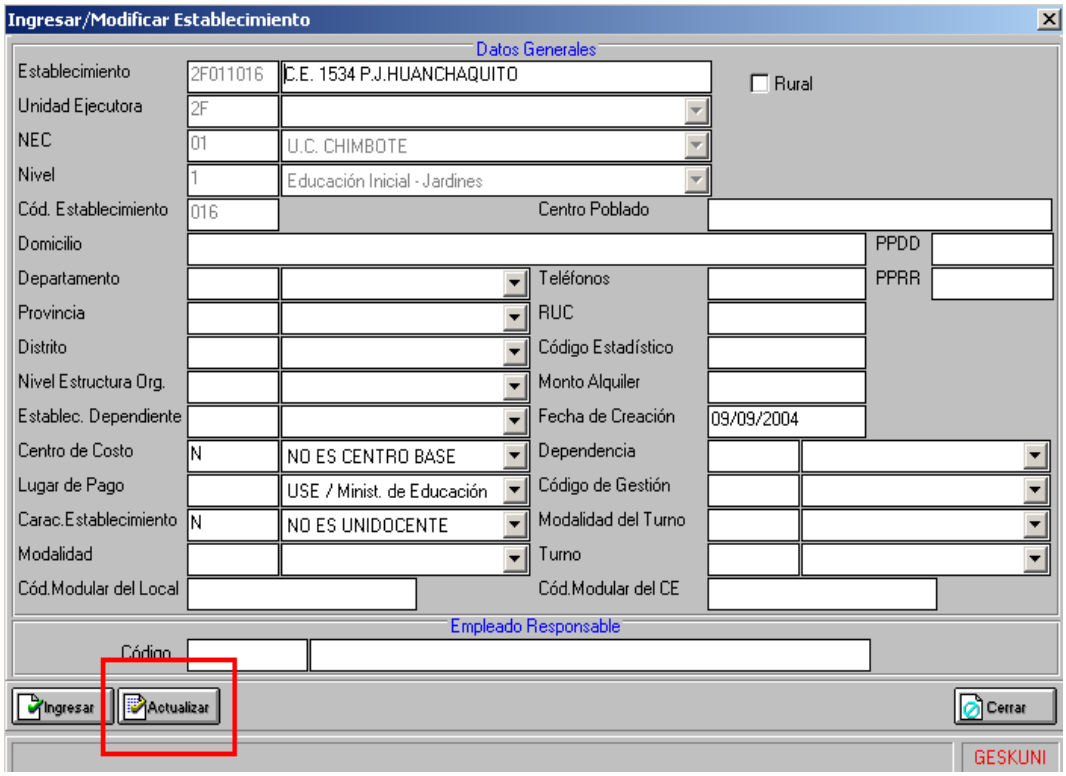


Si no se encuentra en el registro, entonces se ingresará, para lo cual se hace clic en el botón **Nuevo.**
Y aparecerá la ventana que le permitirá el ingreso de los datos para un establecimiento, para el ***Cód. de establecimiento*** deberán colocar el correlativo, el mismo que sigue la secuencia de los que ya existen, o el proporcionada por el área respectiva como estadística.

Si el establecimiento se encontró, entonces dar clic en **Aceptar**, aparecerá otra ventana que mostrará la información del establecimiento y si se desea realizar modificaciones, entonces hacer clic en el botón de la figura.



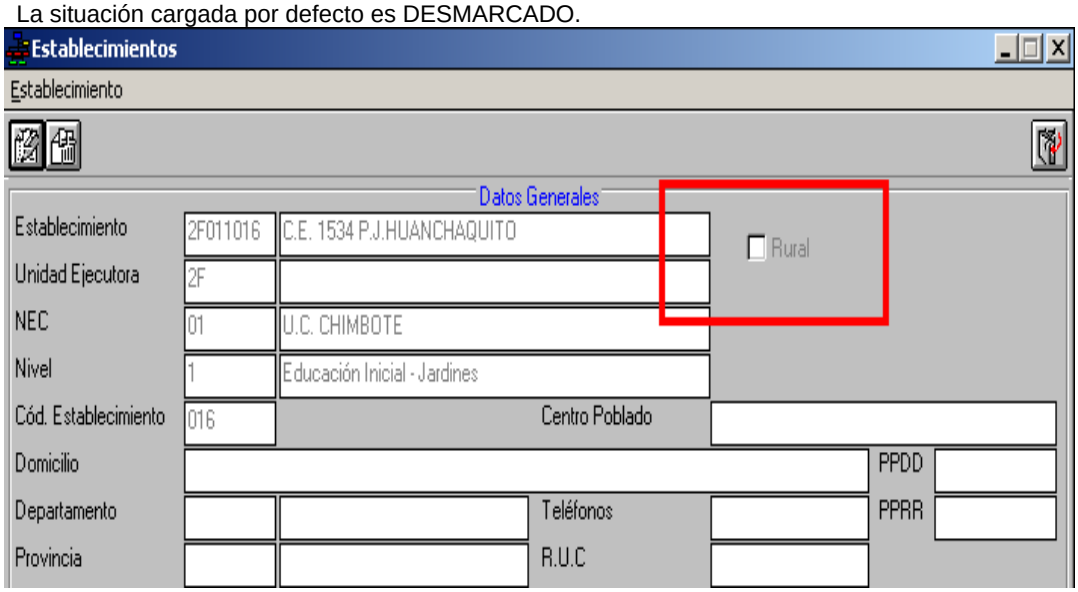
Para Grabar las modificaciones hechas se hace clic en el botón “Actualizar” que se muestra en la figura.



2.2.2 Establecimiento Rural

El campo Flag_UR responde a la pregunta: ¿es RURAL?
Se muestra a través de una caja de "check" etiquetada como "Rural" y se encuentra en la ventana de Establecimiento.
Si el establecimiento pertenece a una Zona Rural o NO URBANA deben marcar la caja.
Si el establecimiento pertenece a una ZONA URBANA deben desmarcar la caja.

La situación cargada por defecto es DESMARCADO.

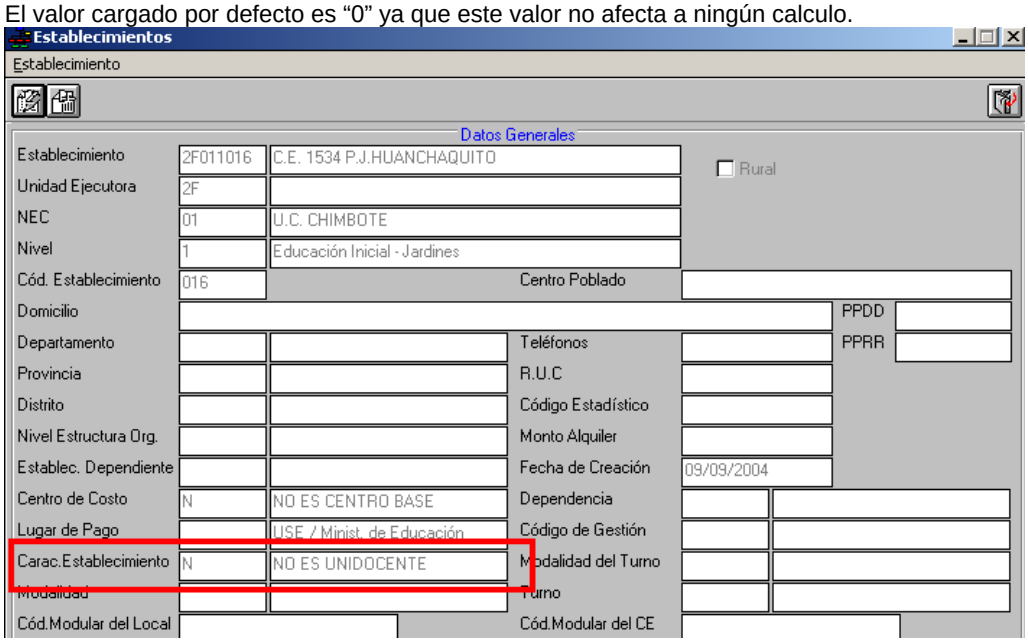


2.2.3 Característica del Establecimiento

El campo Flag_CIE, indica la característica de la Institución Educativa. Los valores son:

0 Polidocente Completo
1 Polidocente Multigrado
2 Unidocente

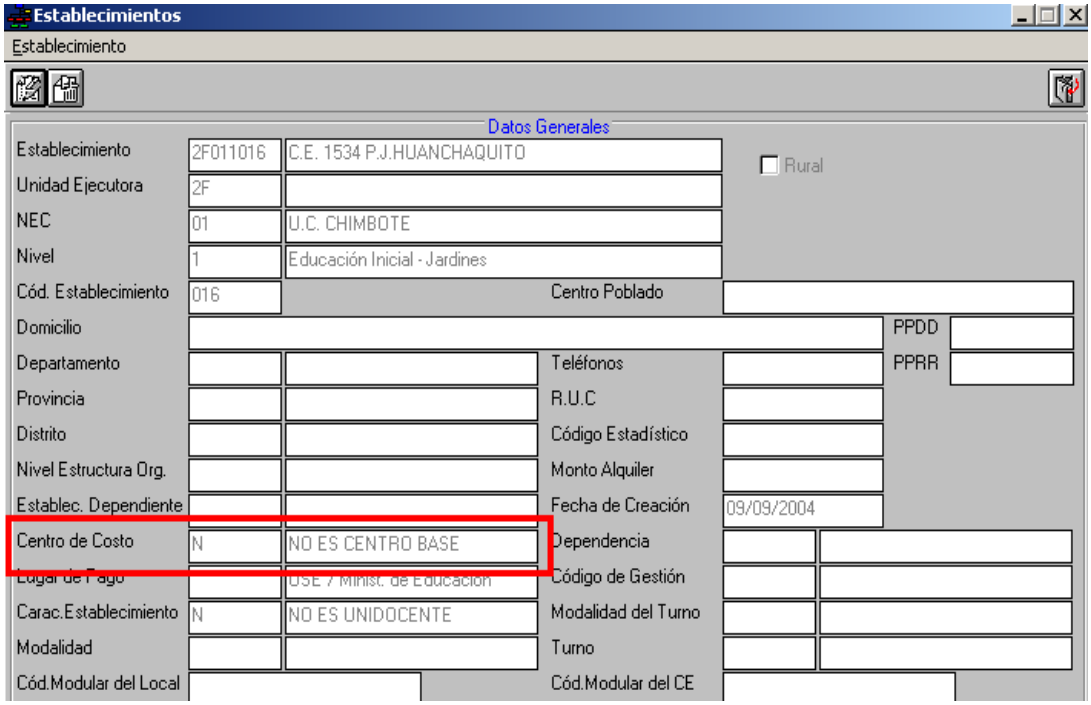
El valor cargado por defecto es "0" ya que este valor no afecta a ningún calculo.



2.2.4 Centro base

El campo Flag_UC, responde a la pregunta: ¿Es CENTRO BASE de unidad de Costeo?
Si la Institución Educativa es Centro Base de Unidad de Costeo tendrán que ingresar “S”, en caso contrario ingresaran “N”

El valor cargado por defecto es “N”



CAPITULO III: TÉCNICO DE PLANILLAS

3.1 TITULARES

3.1.1 Consideraciones para el ingreso de datos en el SUP

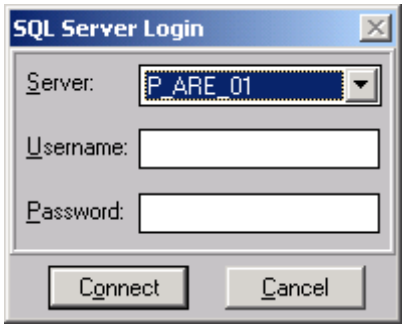
CASOS	CONSIDERACIONES
Ingreso de un establecimiento.	Para efectuar el ingreso de un establecimiento debo seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar el código de NEC del establecimiento en el campo N.E.C. 2. Ingresar el Nivel del establecimiento en el campo Nivel. 3. Seleccionar en el campo Establecim. el código del establecimiento.
Ingreso de un Doble Pago.	En el campo Plaza se ingresa el valor 0010.
Pago de una Encargatura.	Si la Encargatura es dentro del mismo establecimiento: En el registro del titular se seleccionará el valor de Dirección por Encargatura, de corresponderle. Y en Haberes se ingresará el monto por Encargatura, sin considerar en el cálculo de dicho concepto el monto otorgado por el DSE 077-93-PCM. Si la Encargatura es en otro establecimiento: Se dará de alta a un nuevo registro cuya plaza deberá tener el valor 0015, se seleccionará el valor de Dirección por Encargatura y en haberes se colocará el monto por Encargatura en el concepto del mismo nombre, sin considerar el monto por el concepto DSE 077-93-PCM.
Pago del 6% de la RTP (Bonificación por Dirección) a un Director sin otorgarle la Bonificación del DSE 077-93-PCM.	En el campo Dirección por Encargatura se colocará el valor 4, DIR/SUB 6% RTP.
Pago de la Bonificación Familiar.	En el campo Nro. Dependientes se coloca el número de dependientes del titular. Este campo se activo para los servidores nombrados. El pago de este concepto a los Beneficiarios se hace manualmente.
Pago de Horas Adicionales.	Las horas adicionales se deben ingresar en el campo Horas Adicionales. Teniéndose en cuenta que sólo perciben este beneficio los docentes en los niveles: Secundaria y Ocupacional, hasta un máximo de 6 horas.
Pago del Artículo 18	Los cesantes varones con más de 40 años y mujeres con más de 35 años perciben esta bonificación automáticamente. Los cesantes varones entre 30 y 35 años, y mujeres entre 25 y 30 años pueden percibir esta bonificación marcando el flag del campo TS_Ininterrumpido.
Pago de Pensión sólo Palmas Magisteriales	En el campo T_Pensionis se selecciona el valor F y en el campo Pal.Magist se selecciona el grado de Palmas obtenido por el Titular.
Pago de Pensión con Palmas Magisteriales.	En el campo Pal.Magist se selecciona el grado de Palmas que le corresponde al Titular.
Pago de Pensión de Gracia	En el campo T_Pensionis se selecciona el valor G y en el campo Nro.MínimosVitales se coloca el número de mínimos vitales de la pensión del Titular.
Pago de Días Trabajados	Esta opción es empleada para el pago de la remuneración de los trabajadores que no han cumplido el mes laboral completo, ya sea porque iniciaron o cesaron en sus labores a mediados de mes. No están contempladas las situaciones de Licencias. Los siguientes conceptos si son ingresados manualmente no se verán afectados por el factor de proporción de los días trabajados: 12 Bonificación especial D.U. 90-96

	21 Bonificación especial para Directores DS-154-91-EF 22 Gratificación por Aguinaldo 23 Bonificación Escolar 24 Bonificación especial 051-91-PCM 28 Compensación Por Tiempo De Servicios 29 Sepelio y luto 32 Gratificación por Tiempo de Servicios 33 Créditos Devengados y reconocidos 82 D.U.073-97 90 Créditos devengados no afectos a dsctos 92 Reintegro Manual afecto dscto 99 Reintegro manual no afecto a descuentos 100 D.U.011-99 102 Encargatura
Pago de Décimas Vacacionales	En el campo **Decimas** se coloca el número de meses laborados por el docente. Este campo se activa durante los meses de Enero y Febrero.
No Pago de Aguinaldos	Para los periodos en los que se tienen que efectuar los pagos por aguinaldo, aquellos registros que no les corresponda percibir dicha bonificación y cumpla con los requisitos del Sistema Único de Planillas para recibirla, deberá tener en el campo **Plaza** el valor 0069.
Aplicación de los reintegros.	En el campo **Reintegro** se ingresan los días a reintegrar, o también se pueden ingresar manualmente, indicando la parte afecta y la no afecta.
Aplicación de Licencias sin Goce de Haber.	Se aplican de la siguiente manera: Campo — Valor Situación: 1: Licencia sin Goce. Licencia Días: Días de Licencia. Fecha de Inicio Licencia: Fecha en la que se inicia la licencia. Esta situación no está activa para los servidores contratados. Los días mayores a 30 se restan mes a mes en 30 hasta cumplir con los días de licencia. Las Licencias se pueden aplicar también de forma manual, diferenciando la parte Afecta y No Afecta.
Aplicación de Licencias con Goce de Haber por ESSALUD	Se aplican de la siguiente manera: Campo — Valor Situación: 2: Licencia con Goce por Essalud Licencia Días: Días que no pagará el empleador en el mes. Fecha de Inicio Licencia: Fecha en la que se inicia la licencia. Esta situación no está activa para los servidores contratados. Los días mayores a 30 se restan mes a mes en 30 hasta cumplir con los días de licencia.
Aplicación de los Pagos Indebidos.	Los días a descontar como pagos indebidos se colocan en el campo **Días P_Indebidos**. Si el ingreso es manual, se diferencia la parte afecta de la no afecta.
Aplicación de ESSALUD VIDA	El descuento por ESSALUD VIDA se aplica colocando el valor 9 en el campo **Ipss Vida**.
Aplicación de Multas y Huelgas	La aplicación de multas y huelgas es la misma. En los campos: **Multas y Huelgas** se ingresan los días, horas y minutos de castigo del trabajador.
Manejo del DU105	Este concepto es calculado automáticamente, pero en el caso de una situación especial que obligue su ingreso manualmente, deberá ingresarse diferenciando el monto correspondiente al concepto 104:DU105 y al concepto 1: Básica. Por ejemplo, un servidor nombrado con V Nivel se ingresaría de la siguiente forma si es que fuese necesario ingresarse manualmente: Básica: 0.07 y DU105: 49.93.

3.1.2 Ingreso de información

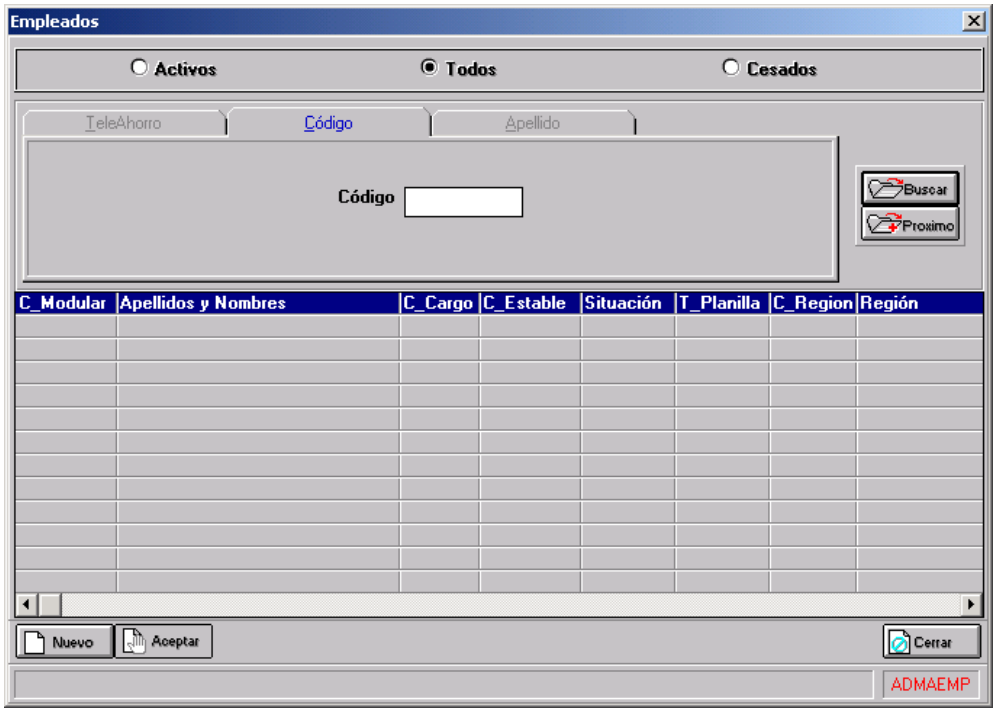
Para la creación de un nuevo registro se necesita contar con el Código Modular del Trabajador Activo o Cesante que se desea ingresar al Sistema Único de Planillas.

Ingresamos al Cliente del Técnico de Planillas que se encuentra en el Módulo de Administración.



El Técnico de Planillas deberá ingresar para ello el nombre de su usuario y su clave de acceso. Inmediatamente aparecerá la pantalla Empleados. En esta pantalla el Técnico puede realizar la búsqueda de los registros de tres formas diferentes:

- Búsqueda por Teleahorro.
- Búsqueda por Código Modular.
- Búsqueda por Apellidos y Nombres.



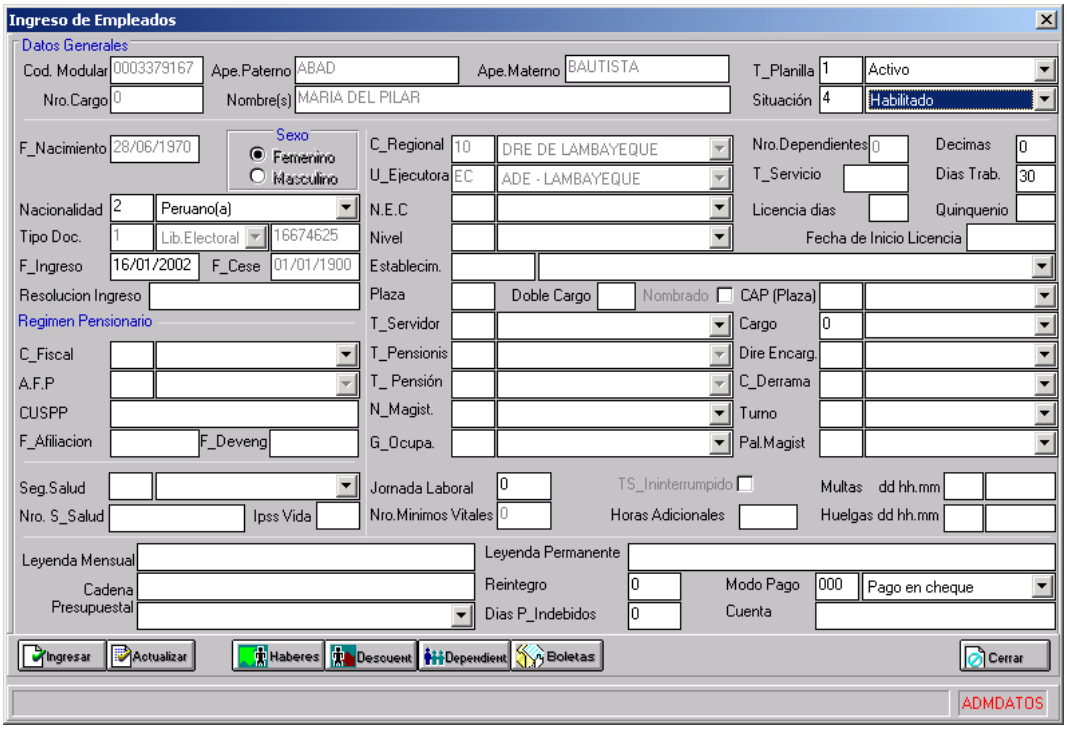
Para realizar la búsqueda de algún registro el Técnico deberá seleccionar el tipo de búsqueda marcando la pestaña correspondiente.

Si el Técnico de planillas tiene acceso sólo a la planilla de Activos, el flag de activos que se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla, aparecerá marcado y bloqueado. Lo mismo sucederá para el caso de Cesantes. Sólo en aquella situación en la que el Usuario tenga la opción de acceder tanto a la planilla de Activos como a la Cesantes, podrá elegir si desea ver los registros de ambas planillas a la vez, marcando el flag de la opción TODOS, o los registros de la planilla a trabajar.

El botón *próximo* sirve para mostrar los registros que siguen al registro que seleccionemos.

Para la creación de un nuevo registro, el Técnico deberá colocarse en la pantalla de **búsqueda por Código Modular**. Luego ingresará el Código Modular del registro a crear y presionará los botones: *Buscar* y *Nuevo* de manera consecutiva.

La Pantalla que aparece es la de **Ingreso de Empleados**, la cuál muestra en un inicio los datos básicos del Trabajador, pantalla que se puede apreciar en la figura que se muestra a continuación. El Técnico de Planillas deberá ingresar los datos restantes.



Una vez terminado de ingresar cada uno de los datos del trabajador se deberá presionar el botón *Ingresar*.

Para el caso en el que se desee realizar alguna modificación a algún registro, lo que debe hacerse es buscar y seleccionar dicho registro en la Pantalla: **Empleado** y presionar el botón *Aceptar*. Ya en la pantalla: **Ingresar Empleado** haremos la modificación correspondiente y presionaremos el botón *Actualizar*.

3.1.3 Listado de campos principales

Campos de la Pantalla del Tecnico de Planillas					
LABEL	**Variable DB**	**Nombre ComUn**	**Tabla de Descripcion**	**COdigo**	***GLOSA***
Datos Generales					
Cod. Modular	cae_nrtempleado	Cod Empleado			
Ape. Paterno	bas_apepaterno	Apellido Paterno			
Ape. Materno	bas_apematerno	Apellido Materno			
Nombre(s)	bas_nombres	Nombres			
Nro. Cargo	cae_numcargo				
T_Planilla	cae_codstatus	Cod Status	db_prm..tb_prmadmsem	sem_codigo	sem_glosa
Situacion	cae_situacion	Cod Situación	db_prm..tb_prmadmsit	sim_codigo	sim_glosa
F_Nacimiento	bas_fecnacimient				
Sexo	bas_flgsexo				
Nacionalidad	bas_codnacional		db_prm..tb_prmglonac	nac_glosa	nac_glosa
Tipo Doc	bas_numlibmil	Tipo Doc Ident	db_prm..tb_prmtipdoc	tip_codigo	tip_glosa
Nro. Documento	bas_numlibele	Num Doc Ident			
F_Ingreso	cae_fecinicio				
F_Cese	cae_fectermino				
Resolucion Ingreso	cae_resolucioning				
Regimen Pensionario					
C_Fiscal	cae_codfiscal	Cod Fiscal	db-prm..tb_prmadmcof	cof_codigo	cof_glosa
AFP	emp_codprevision	Cod AFP	db_prm..tb_prmremafp	afp_codigo	afp_glosa
CUSPP	bas_codafp	Código AFP			
F_Afiliacion	emp_fecafilprev	Fecha Afiliación			
F_Deveng	emp_fecdevafp	Fecha Devengue			
Seg.Salud	emp_codciaseg	Cod Seg. Salud	db_prm..tb_prmremsal	sal_codigo	sal_glosa
Nro. S_Salud	bas_codipss	Código seguro			
Ipss Vida	cae_numplaza	Essalud			
C_Regional	cae_codempresa	Cod Región	db_rrhh..tb_gesesa	esa_codigo	esa_nombre
U_Ejecutora	cae_codoficina	Cod Organo	db_rrhh..tb_gesofi	ofi_codigo	ofi_nombre
N.E.C	cae_depend	Cod NEC	db_prm..tb_prmadmnec	nec_codigo	nec_glosa
Nivel	cae_nivel	Cod Nivel	db_prm..tb_prmadmniv	niv_codigo	niv_glosa
Establecim.	cae_codunidad	Cod Oficina	db_rrhh..tb_gesuni	uni_codigo	uni_nombre
Plaza	cae_codplaza	Código de Plaza			
C_Simultaneo	cae_cgosimultaneos	Cargo Simultaneo			
Nombrado	cae_flgcobrapension	Si es nombrado debe estar marcado.			
T_Servidor	cae_tiposervidor	Cod Tipo Servidor	db_prm..tb_prmadmtse	tse_codigo	tse_glosa
T_Pensionist	cae_tipopensionista	Cod Tipo Pensionista	db_prm..tb_prmadmtpe	tpe_codigo	tpe_glosa
T_Pension	cae_tipopension	Cod Tipo Pension	db_prm..tb_prmadmxla	xla_codigo	xla_glosa
N_Magist	cae_nivmagisterial	Cod Nivel Magisterial	db_prm..tb_prmadmnma	nma_codigo	nma_glosa
G_Ocupa	cae_grado	Cod Grado Ocupa	db_prm..tb_prmadmgdo	gdo_codgdo	gdo_glsgdo
Jornada Laboral	cae_numhrssem	Número de Horas			
TS_Ininterrumpido	emp_flgafibien	Tiempo de servicio interrumpido.			
Nro. Minimos Vitales	emp_numasigexcep	Nro.Mínimos vitales			
Nro.Dependientes	emp_numcarfam	Número de Dependientes.			
T_Servicio	cae_tiemposerv	Tiempo de servicio			
Licencia dias	cae_diaslicencia	Días de licencia			
Decimas	cae_numdiastrab	Décimas vacacionales			
Dias Trab.	cae_numdiaspas	Días trabajados			
Quinquenio	cae_quinquenio	Quinquenios			
Fecha de Inicio	cae_fecinilic	Fecha de inicio laboral			

Licencia					
CAP (Plaza)	cae_titmagisterial	Cod CAP	db_prm..tb_prmcargo	ned_codigo	ned_glosa
Cargo	cae_codcargo	Cod Cargo (Director, profesor, etc)	db_prm..tb_prmgescgo	Cgo_codigo	Cgo_glosa
Dire Encarg	emp_coddirector	Cod Encarg	db_prm..tb_prmadmcdi	cdi_codigo	cdi_glosa
C_Derrama	cae_tipoderrama	Cod Tipo Derrama	db_prm..tb_prmglomil	mil_codigo	mil_glosa
Turno	cae_codjornada	Turno(Mañana, tarde)	db_prm..tb_prmgestur	tur_codigo	tur_glosa
Palmas Magist	cae_codocupa	Cod Palmas magisteriales	db_prm..tb_prmremtpr	ecf_codigo	ecf_glosa
Multas dd	pee_diasperm	Multas por día	Db_rrhh..tb_caspee		
Multas hhmm	cae_mtopensioncese	Multas por horas			
Huelgas dd	pee_diascomi	Días de huelga	Db_rrhh..tb_caspee		
Huelgas hhmm	pee_huelgashhmm	Horas de huelga	Db_rrhh..tb_caspee		
Leyenda Mensual	emp_numchequedin	Leyenda mensual			
Cadena Presupuestal	cae_codfuncion	Cod Cadena Presup	db_prm..tb_prmglopre	pre_codigo	pre_glosa
Leyenda Permanente	cae_leyenda	Leyenda permanente			
Nro.Dias Reintegros	pee_diaspermrem	Días de reintegro	Db_rrhh..tb_caspee		
Dias P_Indebidos	pee_diascorrvac	Días por pago indebido	Db_rrhh..tb_caspee		
Modo Pago	emp_codbanco	Cod Modo Pago	db_prm..tb_prmglobco	bco_codigo	bco_glosa
Cuenta	emp_numctacte	Cuenta del banco			

Las tablas a considerar son:

Tb_admcae	Tabla de Titulares
Tb_biecgf	Tabla de beneficiarios
tb_prmremtpr	Tabla de Cargos
tb_prmadmniv	Tabla de Niveles
tb_prmremafp	Tabla de AFP
tb_prmremdet	Tabla de DS, LEY
tb_prmadmnic	Tabla de Grados
tb_prmadmcof	Código Fiscal
tb_prmadmgdo	Grados
tb_prmadmnec	N E C
tb_prmadmned	Niveles Educacionales
tb_prmadmnic	Niveles de Cargos
tb_prmadmnma	Nivel Magisterial
tb_prmadmsit	Situación del Maestro
tb_prmadmtpe	Tipo de Pensionista
tb_prmadmtse	Tipo de Servidor
tb_prmadmxla	Experiencia Laboral
tb_prmgescgo	Cargos
tb_prmgestur	Turnos
tb_prmglobco	Instituciones Bancarias
tb_prmglofpa	Formas de Pago
tb_prmglopre	Cadena Funcional de Presupuesto
tb_prmtipdoc	Tipo de Documentos
tb_caspee	Contiene todos los movimientos de días de reintegro, tardanzas

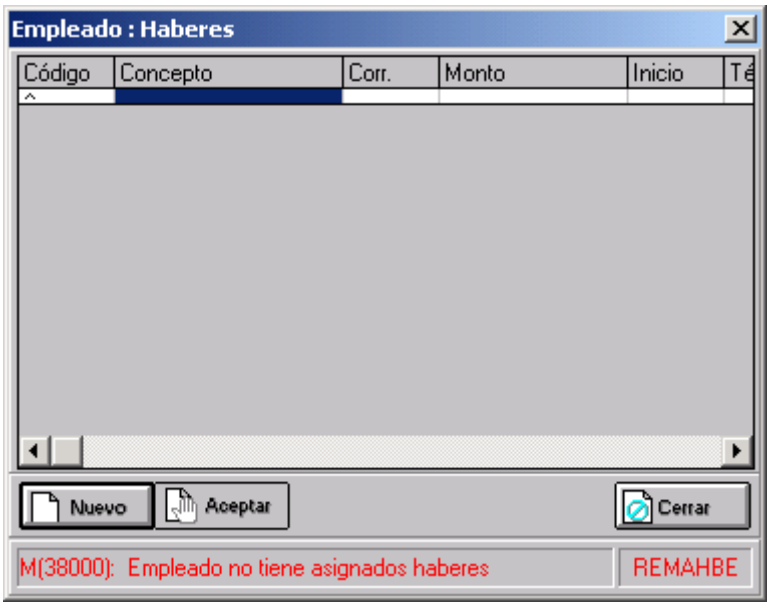
3.1.4 Ingreso de haberes

Para el Ingreso de haberes debe tenerse en cuenta lo siguiente:

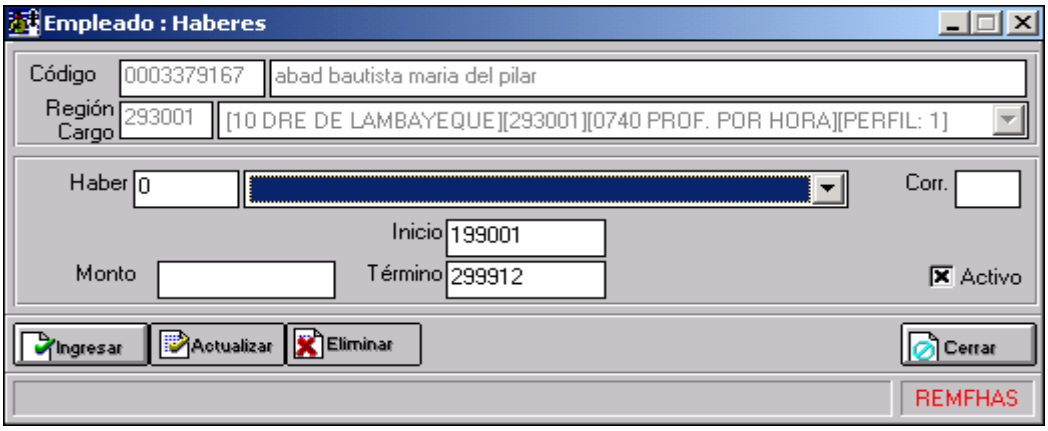
- Sólo podrán ingresarse manualmente los siguientes conceptos: Bonificación Diferencial, DS011-93, DL25897, Cargo Simultáneo, Encargatura, Reintegro Manual Afecto a Descuentos, Reintegro Manual No Afecto a descuentos, Crédito Devengado Afecto a Descuentos, Crédito Devengado No Afecto a Descuentos, Subsidio Sepelio y Luto, gratificación por Tiempo de Servicios.
- Los conceptos ocasionales deberán ser ingresados con periodo inicio y fin correspondiente al mes de pago. Por ejemplo: Si ingreso un pago por Reintegro en forma manual para el mes de Febrero, éste deberá tener como periodo de Inicio 200202 (AAAAMM) y como periodo de fin 200202 (AAAAMM).

Para el ingreso de un haber debo presionar el Botón *Haber* de la Pantalla Ingreso de Empleados.

En la pantalla que aparece hacemos clic en el botón *Nuevo*:



Y seleccionamos el Haber que queremos ingresar, indicando el periodo de aplicación y el monto por dicho concepto.



Si quisiéramos realizar la modificación ya sea del periodo de pago o del monto del haber debemos ingresar a la pantalla de Haberes a partir de la Pantalla de Ingreso del Empleado, seleccionamos el concepto y hacemos clic en el botón *Aceptar* y en la pantalla que aparece hacemos los cambios deseados y presionamos el botón Actualizar.

3.1.5 Ingreso de descuentos

Lo mismo que para Haberes se deben tener en cuenta algunas consideraciones, en Descuentos también se deben tener:

Son solo algunos los descuentos que pueden ingresarse manualmente: Descuento Judicial, Sindicato, Responsabilidad, Quinta Categoría, Pago Indebido Manual Afecto a Descuento, Pago Indebido Manual No afecto A Descuento, Licencia Manual Afecta a Descuento, Licencia Manual No Afecta a Descuento.
Los descuentos que son del mes deben ingresarse con periodo Inicio y Fin del mes

3.2 BENEFICIARIOS

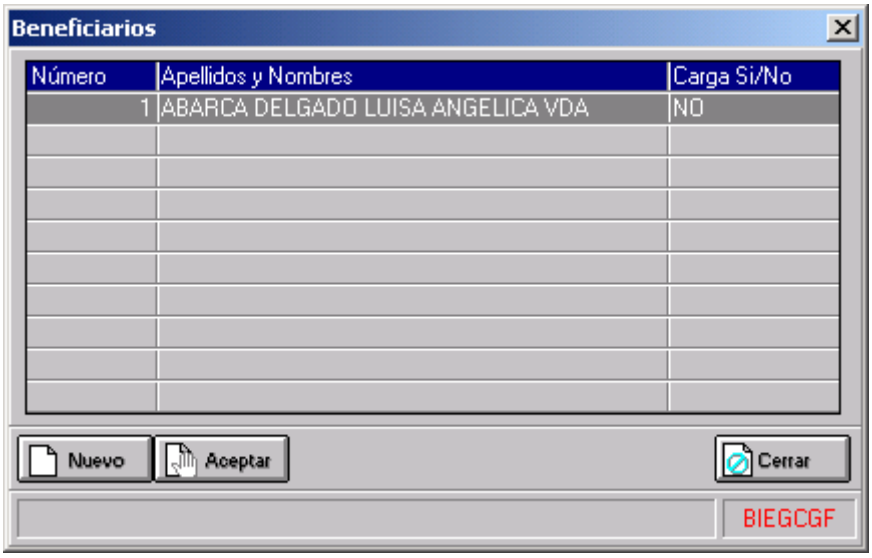
En el Sistema de Único de Planillas se entiende como Beneficiarios los siguientes Perfiles de Pago:

- Judiciales.
- Sobrevivientes.
- Ocasionales.

Para la creación de un registro de beneficiarios se debe tener en cuenta la situación del registro titular en la pantalla Ingreso de Empleados:

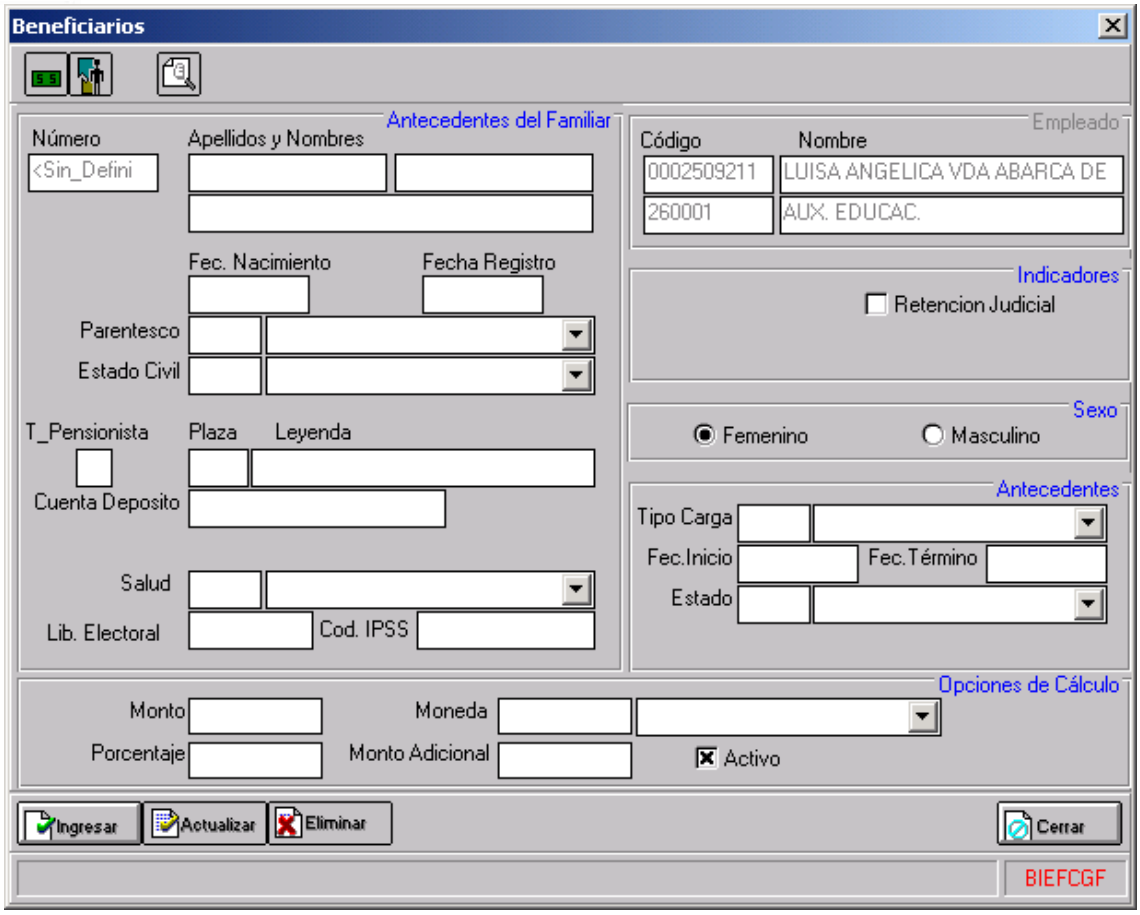
Beneficiario	**Situación del Registro Titular**
Judiciales	(1) LSGH (2) LCGH (4) Habilitado
Sobrevivientes	(3) Fallecido
Ocasionales	(55) Pago Ocasional

El ingreso a la pantalla de Beneficiarios se realiza a través del botón *Dependientes* de la pantalla: **Ingreso de Empleados**.



La pantalla que parece inicialmente, nos muestra la relación de beneficiarios del registro titular seleccionado.

Para crear un nuevo registro se presiona el botón *Nuevo* y en la pantalla que aparece ingresamos los datos del beneficiario.



3.2.1 Consideraciones para el ingreso de datos en el SUP

Campo	Descripción	Valores
Número	Correlativo del Beneficiario	
Apellidos	Apellidos del Beneficiario	
Nombres	Nombre del Beneficiario	
Fec. Nacimiento	Fecha de Nacimiento del Beneficiario	p.e. 01/05/1975
Fecha de Registro	Fecha de Registro	p.e. 24/01/2002
Parentesco	Parentesco del Beneficiario con respecto al Titular	1. Padre 2. Madre 3. Cónyuge 4. Hijo 5. Hijo No Carga 6. Cónyuge No Carga 7. Hermano(a) 8. Otro Tipo de Carga El Valor 8 es utilizado para el pago de Ocasionales.
Estado Civil	Estado Civil del Beneficiario	0: Sin información 1: Casado(a) 2: Soltero(a) 3: Viudo(a) 4: Divorciado(a)
T_Pensionista	Tipo de Servidor para Activos y Tipo de Pensionista para Cesantes	Los valores son los mismos mencionados para titulares.

Plaza	Código de Plaza	Para Judiciales y Sobrevivientes: 0102: Los dos primeros caracteres indican el correlativo del registro y los dos últimos la cantidad de beneficiarios para un titular. En este caso este caso el registro sería el primero de dos beneficiarios para un mismo Titular. Para Ocasionales: 5555
Leyenda	Leyenda	
Cuenta Depósito	Cuenta de Teleahorro	
Salud	Tipo de documento del beneficiario.	
Lib. Electoral	Número de Documento	
Cod. IPSS	Código ESSALUD	
Código	Código Modular y Secuencia del Titular	
Nombre	Apellidos, Nombres y Cargo del Titular	
Ret. Judicial	Flag de Retención Judicial	
Masculino	Flag Sexo Masculino del Beneficiario	
Femenino	Flag Sexo Femenino del Beneficiario	
Tipo Carga	*(No utilizar este campo)*	
Fec. Inicio	Fecha de Inicio del Registro	p.e. 01/01/2001
Fec. Término	Fecha de baja del Registro	p.e. 25/01/2002
Estado	Situación del Beneficiario	1: Activo 2: Inactivo 18: Suspendido
Moneda	Se utiliza para los Judiciales	Forma de descuento automático que se aplica.
Monto	Monto fijo de descuento judicial.	Cualquier valor que tenga, se sumará al descuento automático.
Porcentaje	Porcentaje de descuento que se aplica a los judiciales	0-100%

3.2.2 Listado de campos de principales

Label	Variable	Nombre Común	Descripción
Número	cgf_rutfamiliar		Correlativo del beneficiarios
Apellido Paterno	cgf_apepaterno		Apellido Paterno
Apellido Materno	cgf_apematerno		Apellido Materno
Nombre(s)	cgf_glsnombres		Nombres
Fec. Nacimiento.	cgf_fecnacimiento		Fecha de nacimiento
Fecha Registro	cgf_fecregistro		Fecha de registro
Parentesco	cgf_cnparentesco		Parentesco
Estado Civil	cgf_cncivil		Estado civil
T_Pensionista	cgf_glsactividad		Tipo de pensionista
Plaza	cgf_glsactividad		Plaza (5555,0000,...)
Leyenda	cgf_glsactividad		Leyenda permanente
Cuenta Depósito	cgf_cnprofesion		Cuenta del banco
Salud	cgf_cnsalud		Tipo de Documento
Lib. Electoral	cgf_numlibele		Documento de identidad
Cod. IPSS	cgf_codipss		Código seguro
Codigo (CM)	cgf_rutempleado		Código modular del titular
Codigo (Cargo)	cgf_numcargo		Cargo del titular
Retención Judicial	cgf_flgdepecon		0 = Sobrevivientes, ocasionales / 1= Judicial

Sexo	Cgf_flgsexo		Sexo
Tipo Carga	cgf_cntipcga		Tipo de carga (familiar, otros)
Fec. Inicio	cgf_fecinicga		Fecha de registro del beneficiario
Fec. Término	cgf_fectercga		Fecha de término como beneficiario
Estado	cgf_cnestado		Situación del beneficiario 1=Activo, 2 = Baja, 18 = Suspendido
Monto	cgf_monto		Monto fijo a descontar
Moneda	cgf_moneda		Tipo de Descuento Judicial Automático
Porcentaje	cgf_porcentaje		Porcentaje aplicado al judicial.
Monto Adicional	cgf_mtoadic		Monto adicional (no se usa)
Activo	cgf_flgactivo		Situación (no se usa)

3.2.3 Haberes y descuentos

El Manejo de los Haberes y Descuentos es exactamente el mismo que el que se vio para Titulares, teniendo en cuenta que el acceso a estas pantallas es a través de la Pantalla de Beneficiarios.

Para el ingreso de los haberes y descuentos deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Los conceptos que se ingresan manualmente según perfil son los siguientes:

Beneficiarios	Haberes	Descuentos
Judiciales	Remuneración Judiciales Otros Judiciales	
Sobrevivientes	Todos los conceptos que perciben los cesantes.	Responsabilidad Quinta Categoría Adeudo al Fondo de Pensiones Pago Indebido Manual Afecto a Descuentos Pago Indebido Manual No Afecto a Descuentos
Ocasionales	Sepelio y Luto Gratificación por Tiempo de Servicio Compensación por Tiempo de Servicio Reintegro Manual Afecto a descuento Reintegro Manual No Afecto a Descuento Crédito Devengado Manual Afecto a Descuento Crédito Devengado Manual Afecto a Descuento	

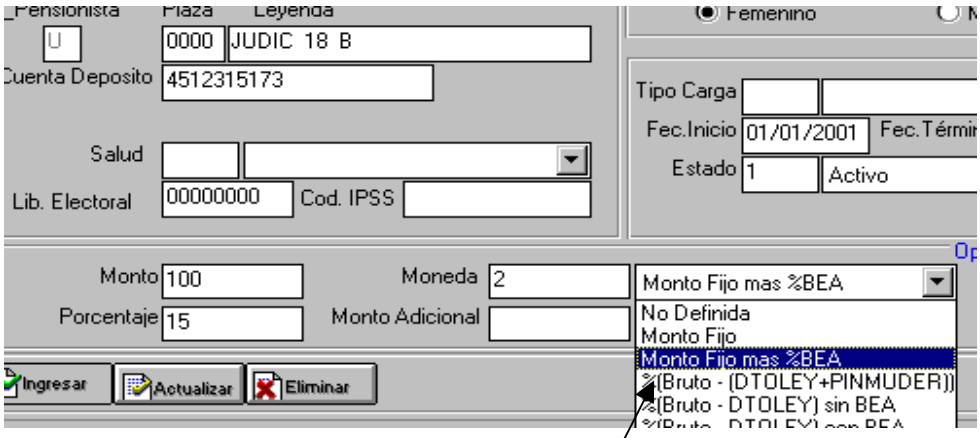
3.3 CÁLCULO PORCENTUAL AUTOMÁTICO

3.3.1 Ingreso de información

1. Actualmente existen 15 formas del cálculo porcentual, las formas utilizadas por el Centro de Proceso deberán ser seleccionadas de la lista indicada en la pantalla de Dependientes. En caso exista otra forma de cálculo, informarlo para que procedan a la modificación del programa Calculador (planilla normal y adicionales) y todos puedan utilizarlo.

   BEA: Bonificación Escolaridad y Aguinaldo.
   PINMUDER : Pagos Indebidos, Multas y Derramas
   DER: Derramas
   DTOLE / DLEY: Descuento de ley
   PINDE: Pagos indebidos y derramas
   BA: Bonificación por aguinaldo.

Código	Descripción
0	No Definida (cuando no es automático)
1	Monto Fijo
2	Monto Fijo mas %BEA
3	%(Bruto - (DTOLEY+PINMUDER))
4	%(Bruto - DTOLEY) sin BEA
5	%(Bruto - DTOLEY) con BEA
6	%(Bruto) con BEA
7	%(Bruto) sin BEA
8	%(Bruto - (DLEY+PINMUDE) + BEA
9	%(Bruto - (DLEY+PINDE) CON BEA
10	%(Bruto - (DLEY+PINDE) SIN BEA
11	%(Bruto-DLEY) + (otro %BEA)
12	%[(Bruto) con BA]+(otro %BE)
13	%(Bruto - PINMU)
14	%(Bruto - (DLEY+DERR)) CON BEA
15	Monto Fijo por Días Reintegro

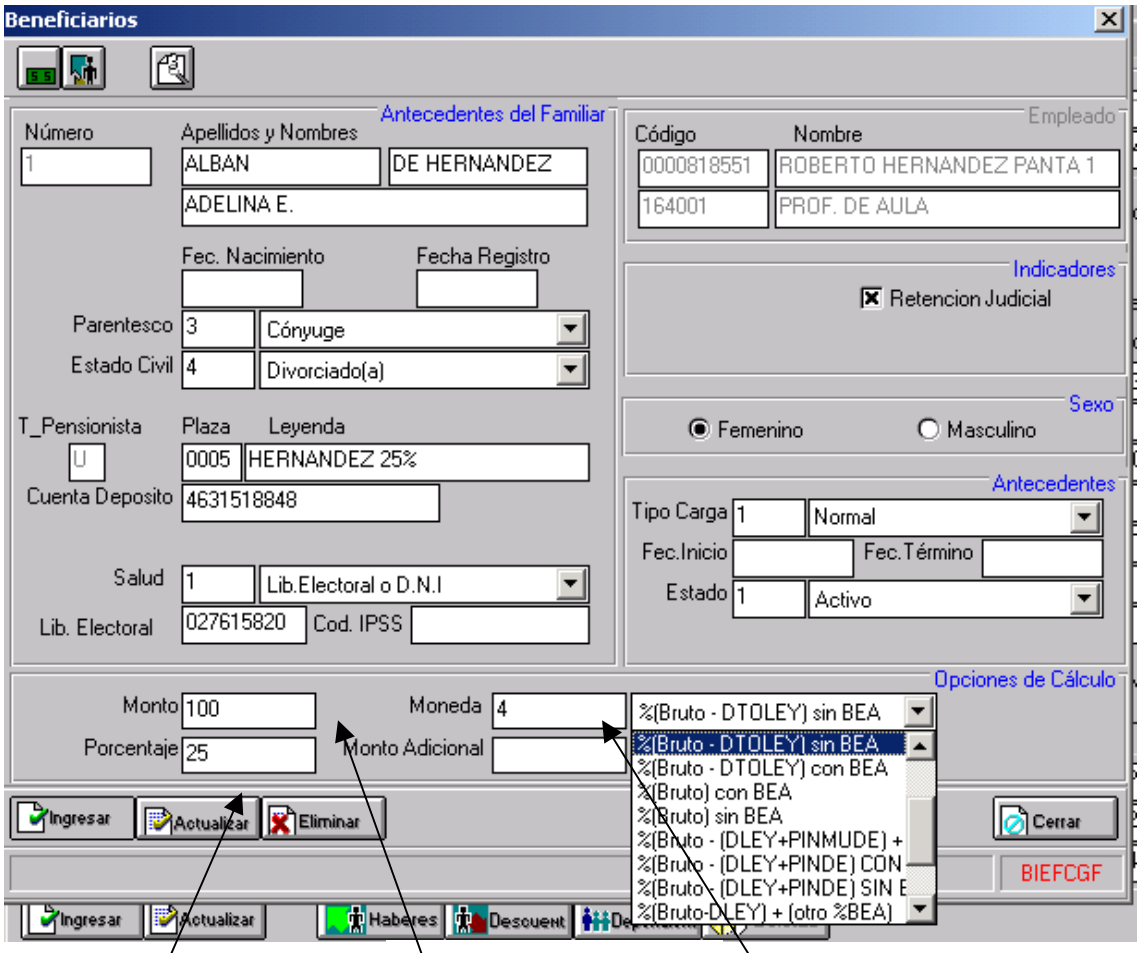


Formas de Descuento

2. Si solo desean descontar monto fijo, el campo porcentaje debe estar en blanco, y seleccionar el código Monto Fijo.

3. Para los demás casos el programa tomará en cuenta, además del porcentaje seleccionado, el campo Monto; por tal razón, no olvidar dejarlo en blanco en caso solo deseen el porcentaje, o en otros casos lo utilizan para colocar pago ocasional de judicial.
4. No debe existir ningún descuento judicial en los descuentos del titular, cambiar el periodo de término con el mes anterior en que empiecen a procesar con cálculo porcentual. (En caso decidan calcular porcentual en toda la regional, soporte cambiará masivamente los periodos de término, previa recepción del correo)
5. Al igual que el titular, el judicial no debe tener ingresado en haberes el concepto 97, puesto que se calcula automáticamente, debe también cambiarse el periodo de término con mes anterior en que empiecen a procesar con cálculo porcentual.
   Ejm:
   Empiezan a trabajar en Setiembre Periodo = **200409**
   Actualizar los periodos de término de los descuentos del titular y haberes del judicial a **200408**
6. El concepto 98 de Pago Judicial Ocasional, sí se debe ingresar en haberes, como también puede ser utilizado el campo Monto. Dicho monto No ingresarlo como descuento del titular

La tabla que contiene los valores del tipo de descuento es. **tb_prmglomda**



Porcentaje a considerar para el descuento

Monto fijo, el cual se suma a cualquier tipo de porcentaje que coloque, pero si solo es Monto fijo, en tipo de descuento deberá considerar MONTO FIJO.

Tipo de descuento forma en la que se aplicará el descuento

CAPITULO IV: ADMINISTRADOR DE PROCESOS

4.1 REQUERIMIENTOS PARA LA PLANILLA

4.1.1 Requerimiento de materiales de impresión

Para la impresión de la reportería generada por el Administrador de procesos necesita como estándar lo siguiente:

REPORTES	Tipo de Configuración	Tipo de Material
Planilla de Pago	1	Papel continuo 14 7/8 x 12 x 3
Pre-Planilla de Pago	1	Papel continuo 14 7/8 x 12 x 1
Resumen de Planilla (consolidado por concepto)	1	Papel continuo 9 7/8 x 12 x 3
Resumen de Planilla por Estructura Funcional Programática (Nueva Proyectada)	5	Papel continuo 14 7/8 x 12 x 3
Resumen de Planillas-Consolidado (Cuadre)	1	Papel continuo 14 7/8 x 12 x 1
Listado de Teleahorro	1	Papel continuo 9 7/8 x 12 x 3
Talones de Teleahorro	2	Talones de Pago 8 x ½ x 1 x 4 de 90 gr.
Relación de cheques por emitir	1	Papel continuo 9 7/8 x 12 x 3
Listado de cheques girados	1	Papel continuo 9 7/8 x 12 x 3
Cheques girados	3	Cheques del Banco de la Nación
Reporte de Utilidad (Reporte de P. Bancario, Reporte de Sub_CAFAE)	1	Papel continuo 9 7/8 x 12 x 3, diskette
Listado de AFP	5	Papel continuo 14 7/8 x 12 x 3
Listado de doble Pago	1	Papel continuo 14 7/8 x 12 x 3
Cuotas Patronales	1	Papel continuo 9 7/8 x 12 x 3

4.1.2 Requerimiento de copia de seguridad

Mantener copia de seguridad de la información de los servidores es muy importante, para evitar cualquier pérdida y que ésta no se pueda recuperar.

Motivos de pérdida

- Se malogra el servidor.
- Problema de virus.
- Robo de equipos.
- No se hizo bien la copia de la base de datos.

Desde el año 2005 la Oficina de informática se encarga de recibir los cd's que contienen los backup de las base de datos principales. Cada centro de proceso debe sacar backup durante la digitación de planillas, antes de hacer el cierre y después de realizado el cierre de planillas. Luego, guardarlo en medios magnéticos, en lugares seguros del Centro de proceso, y una copia enviarla a OFIN para su resguardo en la empresa HERMES S.A

4.2 DESCUENTOS DE ENTIDADES TERCERAS

4.2.1 Formato del archivo

- Cada entidad tercera debe enviar un archivo en formato txt, el cual se copia en :la carpeta OUTPUT, y debe cumplir el siguiente formato.

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCIÓN
PERIODO	C	6	Periodo a procesar : **Año + Mes** (Ej. 200103)
EMPRESA	C	2	Código de Región Asignada (Ver Anexo 1), el campo es **Región**. (Llenar de ceros por la izquierda hasta alcanzar la longitud del campo)
CODMOD	C	10	Código Modular del Trabajador (10 Dígitos), del padrón entregado por el responsable.
CARGO	C	6	Cargo o secuencia del registro de pago, prefijo + correlativo.
CARBEN	C	4	Correlativo asignado a cada Trabajador; (Llenar de ceros por la izquierda hasta alcanzar la longitud del campo) Tener en cuenta que un Sobreviviente (Esto es solo en cesantes) tiene diferente CARBEN del Titular. Titular = '0000'
T_PLANI	C	1	Tipo de planilla a la que pertenece el descuento; si Tipo = '1', pasar a la tabla con el valor de 'A', si Tipo = '2' pasar a la tabla con el valor 'C'.
CODDES	C	3	Es el Código de Descuento de su Entidad, código asignado a la entidad tercera.
MONTODES	C	8	Monto del descuento a efectuar. **Ingresar llenando con ceros por la izquierda hasta que alcance la longitud del campo** sin incluir el punto decimal (6 digitos son para los Enteros y 2 digitos para los decimales). Ej. Si descontara 35.60, deberá Ingresar de la siguiente manera : 00003560 (se lleno con ceros por la izquierda y se quito el punto decimal)
APEPATER	C	40	Apellido Paterno
APEMATER	C	40	Apellido Materno
NOMBRE	C	35	Nombres

(*) Una muestra de cómo se lleno un archivo de descuento, se visualizar la información en una Tabla de Descuento DBF para la Empresa 34 (Sullana)

Periodo	Empresa	Codmod	Cargo	Carben	T_plani	Coddes	Montodes	Apepater	Apemater	Nombre
200103	34	0001802135	168001	0000	C	114	00034910	PINEDO	LEVY DE GALLARDO	ELVIRA
200103	34	0001802917	168001	0000	C	114	00025760	ABAD	GALLO	ZOILA AMANDA
200103	34	0001802925	168001	0000	C	114	00019330	ABAD	GUERRA	VICTORIA
200103	34	0001802950	168001	0000	C	114	00024480	ABRAMONTE	NOLE	PETRONILA
200103	34	0001802968	168001	0000	C	114	00023930	ACHUTEGUI	CORREA	ROSA MARINA

(*) Una muestra de cómo se lleno la Tabla de Descuento para la Empresa 4 (Piura)

Periodo	Empresa	Codmod	Cargo	Carben	T_plani	Coddes	Montodes	Apepater	Apemater	Nombre
200103	04	0001883909	164001	0000	C	114	00006450	MENDOZA	ESPINOZA	VICTOR HUGO
200103	04	0001883917	164001	0000	C	114	00018000	MORALES	GONZALES	GRACIELA
200103	04	0001883925	164001	0000	C	114	00033570	MORALES	GONZALES	OSCAR
200103	04	0001884051	164001	0000	C	114	00050576	RAMIREZ	GARCIA	ROLANDO RODRIGO

(*) <u>NOTA :</u>

4.2.2 <u>Cómo Etiquetar el Diskette de Descuentos :</u>

- Debe poner el ***Nombre de Su Entidad y entre paréntesis el Código de Descuento*** al que esta asociado.
- En el Período debe poner el ***Mes y Año*** al que se remite el descuento (Ejm. 04/2001)
- En Archivo debe de ***tener en cuenta la siguiente nomenclatura*** :
  i. El ***Primer Carácter*** : 'A', Si es de Activos y 'C' Si es de Cesantes.
  ii. El ***Segundo y Tercer Carácter*** : Se refiere al Año de Proceso : '03' para el Año 2003.
  iii. El ***Cuarto y Quinto Carácter*** : Se refiere al Mes de Proceso, Ejm. '03' para Marzo, '04' para Abril, etc.
  iv. Si la empresa a la que pertenece su Entidad es Amazonas, entonces el ***Sexto y Séptimo Carácter deberá ser '15'***.
  v. La extensión deberá ser el código de descuento asignado para su entidad (por ejm. Si su empresa tiene el código de descuento 7, la extensión será 7 ver ejemplo).
- En # Registros debe colocar la ***Cantidad de Registros*** que esta remitiendo en su tabla de descuentos.

Ejemplo :
de Etiqueta para una Entidad que pertenece a la Empresa de Amazonas :

<u>SESDIS (15)</u>

Período : 03/2003
Archivo: C030315.15
 # Registros : 1200

4.3 EJECUCIÓN DE PROCESOS

4.3.1 Procesos principales

4.3.1.1 Periodo Normal sin Aguinaldo.

Después del cierre de planillas, se ejecuta el proceso 15 para la apertura del mes de las planillas de **Activos y Cesantes.**
Al finalizar la digitación de planillas se procede al cálculo de planillas el cuál se puede realizar por Unidad Ejecutora como por Unidad de Gestión Educacional.

Planilla Cesantes:

1. Proceso 66 Cálculo de Titulares
2. Proceso 24 Carga de Titulares, verificar que haga la carga de los registros y que aparezca en boletas
3. Proceso 51 Cálculo de Beneficiarios
4. Proceso 24. Carga de Beneficiarios, verificar que haga la carga de los registros y que aparezca en boletas

Planilla Activos:

1. Proceso 66 Cálculo de Titulares
2. Proceso 24 Carga de Titulares, verificar que haga la carga de los registros y que aparezca en boletas
3. Proceso 51 Cálculo de Beneficiarios
4. Proceso 24. Carga de Beneficiarios, verificar que haga la carga de los registros y que aparezca en boletas

Cada uno de los procesos tiene el parámetro Unidad Ejecutora. Si el valor es diferente de cero, entonces calculará por Unidad Ejecutora (Figura 1.2), pero si fuese por UGEL's, entonces se debe dejar con valor 0 (Figura 1.1). (Lo mismo se aplica para las planillas adicionales).

Ejemplo:

Por UGEL:

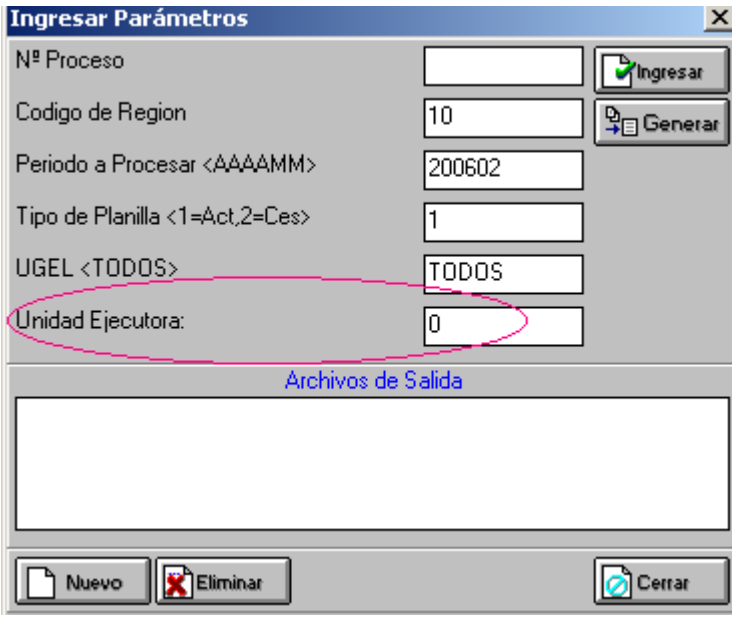


Figura 1.1

Por Unidad Ejecutora:

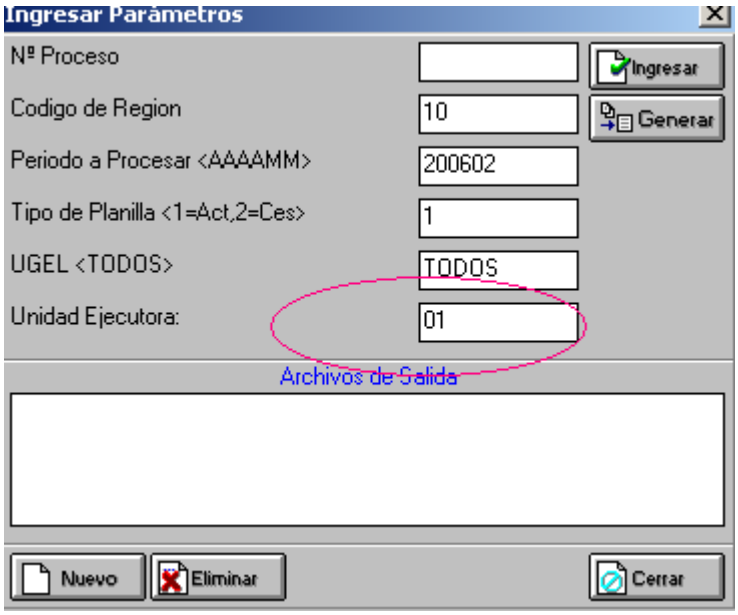


Figura 1.2

Una vez verificada la carga de las boletas tanto de titulares como beneficiarios en las planillas, proceder a sacar los reportes necesarios.

5. Resumen de Planillas de Titulares
6. Resumen de Planillas de Beneficiarios

Los pasos 5 y 6 se hacen después de procesar cada planilla Cesantes y Activos.

4.3.1.2 Planilla Normal Con Aguinaldo

Los aguinaldos que se proporcionan durante el año son 3:

Aguinaldo por Escolaridad	Mes en que determine el gobierno (Actualmente es en Febrero)	**Concepto 23**
Aguinaldo por Fiestas Patrias	Mes de Julio	**Concepto 22**
Aguinaldo por Navidad	Mes de Diciembre	**Concepto 22**

Los pasos adicionales a realizar son los siguientes:

1. Sacar un backup de las base de datos PRM y RRHH
2. Proceso 81 Aguinaldo TITULARES
3. Proceso 82 Aguinaldo BENEFICIARIOS
4. Cada uno de los procesos anteriores se ejecutan 81 tanto para la planilla de Activos como Cesantes en forma masiva, y el 82 solo para cesantes. Los técnicos deben realizar las modificaciones de asignación de aguinaldo de acuerdo a normas si fuera necesario.
5. Se ejecutan los pasos indicados en la Parte I para cada planilla.

Nota: El proceso 81 y 82 se lanza una sola vez, de hacerlo una segunda vez tener en cuenta que las modificaciones que puedan haber realizado los Técnicos de Planillas **sobre el aguinaldo se perderían**. Tener en cuenta dicha observación.

4.3.1.3 Cierre Planillas

Para que el proceso de cierre se ejecute correctamente, se debe lanzar el proceso 15 para evitar problemas, como se indicó en los pasos anteriormente descritos.
Después de haber lanzado toda la reportería del mes, se procede a ejecutar el proceso de cierre.

1. Lanzar proceso 16 para la planilla de activos y para la planilla de cesantes Cierre parcial.
2. Lanzar proceso 33 para el cierre general, el cual se ejecuta sólo para la planilla de activos y tiene dos opciones:

   a) Continuar con la planilla normal del siguiente mes (Figura 1.3).

Si están cerrando una planilla adicional:
Planilla a Cerrar: 200646
Periodo a Forzar: 200607
Periodo Adicional: S <---------- este parámetro se refiere a si se esta cerrando una planilla adicional

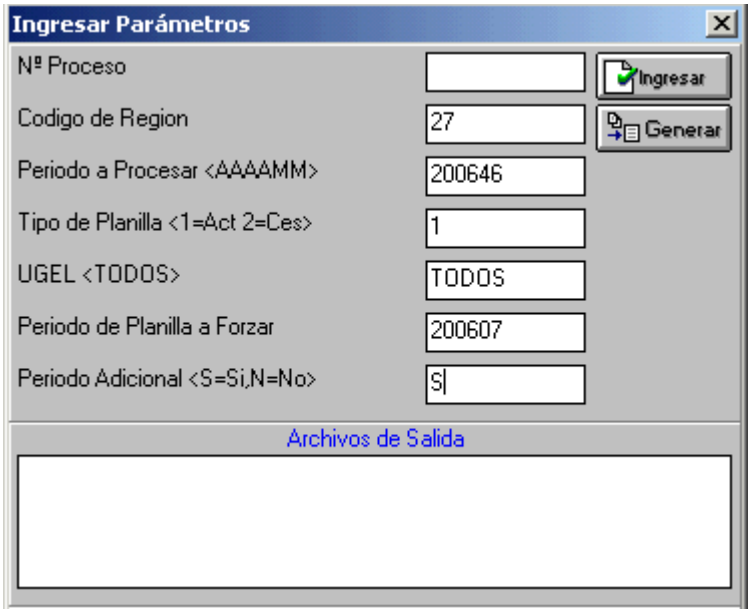


Figura 1.3

b) Si están cerrando una planilla Normal :
Planilla a Cerrar: 200606
Periodo a Forzar: 0 <---------- Este valor se ingresa solo cuando se apertura una planilla Normal y se está cerrando una planilla normal.
Periodo Adicional: N <---------- este parámetro se refiere a si se esta cerrando una planilla adicional

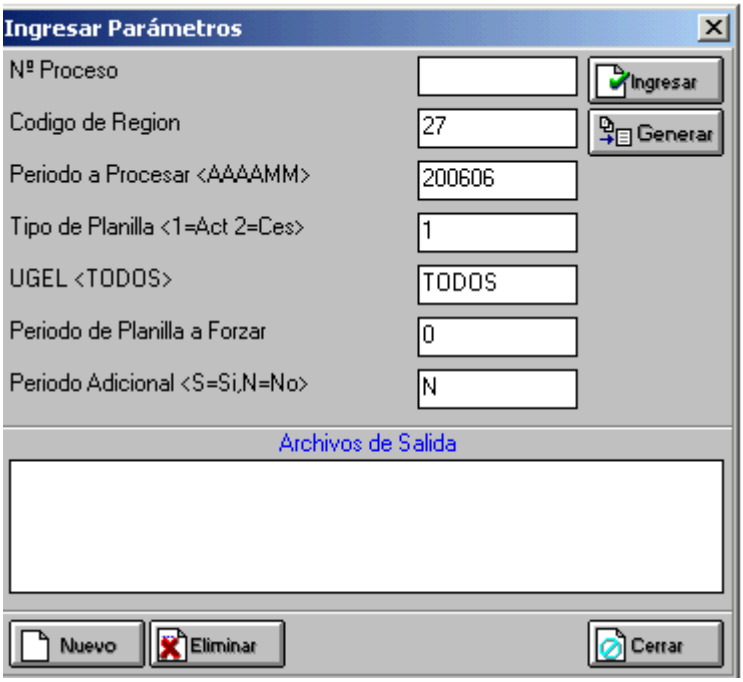


Figura 1.4

Para realizar el cierre de la planilla adicional, se ejecuta el proceso 15, para seguir con el paso 1 de la Parte 1.3

4.3.1.4 Cálculo Planilla adicional.

En general se pueden hacer hasta 4 planillas adicionales máximo por mes. Es conveniente, hacer dichas planillas después de procesar la planilla normal.

Después de aperturar cualquier planilla adicional, los técnicos deben conocer el periodo y proceder de esa manera a digitar colocando en cada registro (que desean considerar en ese planilla adicional) el código del periodo en la leyenda mensual (Figura 1.5).

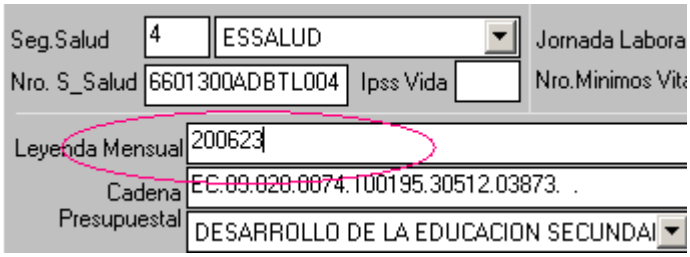


Figura 1.5

Hay dos tipos de planillas:

4.3.1.5 Planilla Adicional Solo Reintegro:

Esta planilla permite pagar sólo determinados rubros, los mismos que son considerados como reintegros.

Para pagar determinado concepto, el técnico debe ingresar, además de la leyenda cada concepto que se desee pagar en la opción de haberes.

El ingreso debe cumplir con que el periodo que corresponde tanto de inicio y fin sea el mismo del periodo a procesar (Figura 1.6) , es obligatorio que se cumpla con dicho requisito.

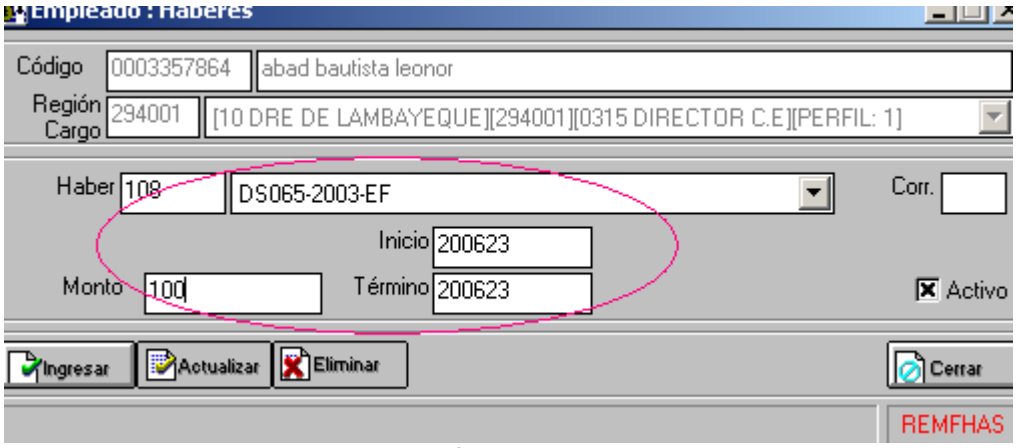


Figura 1.6

En esta planilla se pueden calcular los siguientes conceptos:

Código Haber	Descripción	Concepto
22	Gratificación por Aguinaldo	aguinald
28	Compensación Por Tiempo De Servicios	Cts
29	Sepelio y luto	sepelio
32	Gratificación por Tiempo de Servicios	gratific
33	Créditos Devengados y reconocidos	creddeven
90	Créditos devengados no afectos a dsctos	credevnaf
92	Reintegro Manual afecto dscto	reinman
99	Reintegro manual no afecto a descuentos	Rmannoaf
108	DS065-2003-EF	ds065
110	Ley 28254	ley28254
112	Decreto Supremo N 016-2005-EF	ds016
113	Decreto Supremo N 017-2005-EF	ds017

Nota: Importante saber que si se requiere pagar en forma masiva los haberes, se puede solicitar el soporte necesario para el ingreso, con un documento del Director o Administrador, el mismo que autorizará tal ingreso.

Cálculo de Planilla Activos y Cesantes**:**

1. Proceso 42 Cálculo de Titulares
2. Proceso 24 Carga de Titulares, verificar que haga la carga de los registros y que aparezca en boletas
3. Proceso 44 Cálculo de Beneficiarios
4. Proceso 24. Carga de Beneficiarios, verificar que haga la carga de los registros y que aparezca en boletas

4.3.1.6 Planilla Adicional Completa:

Para este caso, se trabaja de la misma manera que la anterior, colocando la leyenda mensual, y si se ingresa un reintegro es necesario colocar el periodo de inicio y fin igual. Al finalizar la digitación se procede al cálculo:

1. Proceso 43 Cálculo de Titulares
2. Proceso 24 Carga de Titulares
3. Proceso 44 Cálculo de Beneficiarios
4. Proceso 24. Carga de Beneficiarios

Después de cada proceso, y verificando la carga de las boletas, se proceden a sacar la demás reportería:

5. Resumen de Planillas de Titulares
6. Resumen de Planillas de Beneficiarios

Los pasos 5 y 6 se hacen después de procesar cada planilla Cesantes y Activos.

4.3.2 Listado general de procesos agrupados por tipo

Agrupación	Proceso	Descripción	Planilla	Programa	Observaciones
Apertura del periodo	15	Inicializa el proceso	Activos y Cesantes	fecha.sqt	Importante ejecutarlo, de lo contrario al realizar el cierre presentará problemas. Esto se ejecuta tanto para la planilla normal como cualquier adicional.
Terceros	108	Lectura de arch. de terceros (TERCREAD)	Activos y Cesantes	tercread.lis	Permite la carga de todos los terceros al archivo temporal (tb_terceros) con opción TODOS
	109	Carga de Terceros...(TERCCDAS)	Activos y Cesantes	terccdas.lis	Permite la carga de todos los terceros definitivo a la tabla de descuentos (tb_remdas) con opción TODOS
	112	Pagos a Terceros....(TERCCREP)	Activos y Cesantes	terccrep.lis	Para las entidades terceras
	127	Eliminación de Archivos Terceros	Activos y Cesantes	terc_del.lis	Si se desea volver a lanzar un reporte
Cálculo Planilla Normal	66	Cálculo de Titulares	Activos y Cesantes	rem050.sqt	Planilla Titulares.
	24	Carga la información de planillas	Activos y Cesantes	bcp_rlq.sqt	Cargar Titulares
	51	Cálculo de Beneficiarios	Activos y Cesantes	rem051.sqt	Planilla de Sobrevivientes, Judiciales y Ocasionales
	24	Carga la información de planillas	Activos y Cesantes	bcp_rlq.sqt	Cargar Beneficiarios
Cálculo Planilla adicional Sólo reintegro. (99,92,108, 32,28,29, 33,90, 110, 22,112,113)	42	Cálculo de Titulares	Activos y Cesantes	rem052.sqt	Planilla Titulares adicional. Es importante colocar el periodo a procesar en la leyenda
	24	Carga la información de planillas	Activos y Cesantes	bcp_rlq.sqt	Cargar Titulares
	44	Cálculo de Beneficiarios	Activos y Cesantes	rem054.sqt	Planilla de Sobrevivientes, Judiciales y Ocasionales. Es importante colocar el periodo a procesar en la leyenda en el titular
	24	Carga la información de planillas	Activos y Cesantes	bcp_rlq.sqt	Cargar Beneficiarios
Cálculo Planilla adicional Completa	43	Cálculo de Titulares	Activos y Cesantes	rem053.sqt	Planilla Titulares adicional. Es importante colocar el periodo a procesar en la leyenda
	24	Carga la información de planillas	Activos y Cesantes	bcp_rlq.sqt	Cargar Titulares
	45	Cálculo de Beneficiarios	Activos y Cesantes	rem055.sqt	Planilla de Sobrevivientes, Judiciales y Ocasionales. Es importante colocar el periodo a procesar en la leyenda en el titular
	24	Carga la información de planillas	Activos y Cesantes	bcp_rlq.sqt	Cargar Beneficiarios

Aguinaldos	81	Proceso de Aguinaldo para Titulares (REMAGUI_)	Activos y Cesantes	remagui_.lis	Se debe cargar para que después los técnicos realicen las modificaciones, se carga por única vez en el periodo.
	82	Proceso de Aguinaldo para Beneficiarios (REMAG_B)	Cesantes	remag_b.lis	Sólo para cesantes. Se carga por única vez en el periodo.
Resúmenes	36	Resumen Planilla Benef. Ocasionales (BEN004O)	Activos y Cesantes	ben004o.lis	Resumen general por UGEL's Ocasionales
	35	Resumen Planilla Benef. Retenc. Judic (BEN004R).	Activos y Cesantes	ben004r.lis	Resumen general por UGEL's Judiciales
	309	Resumen Bene. Judi. Agrupado x UE(BEN004RS)	Activos y Cesantes	ben004rs.sqr	Resumen por Unidad Ejecutora de Judiciales
	203	Resumen Beneficieros U.C Activos (BEN004RU)	Activos y Cesantes	ben004ru.sqr	Resumen por Unidad de Costeo de Judiciales
	37	Resumen Planilla Benef. Sobrevivientes (BEN004S)	Cesantes	ben004s.lis	Resumen general por UGEL's Sobrevivientes
	308	Resumen Bene. Sobre. Agrupado x UE(BEN004S_S)	Activos y Cesantes	ben004s_s.lis	Resumen por Unidad Ejecutora de Sobrevivientes
	4	Resumen de Planillas	Activos y Cesantes	rem004.sqt	Resumen general por UGEL's Titulares
	307	Resumen de Planillas por Unidad Ejecutora	Activos y Cesantes	rem004s.sqt	Resumen general por Unidad Ejecutora Titulares
	200	Resumen Planillas x U. Costeo (REM004U)	Activos y Cesantes	rem004u.lis	Resumen gral por UGEL's Titulares Unidad de costeo.
	506	Resumen Pagos por Comp. Presupuestales(REM086)	Activos y Cesantes	rem086.lis	El proceso 506 esta matriculado con el rem086s, sirve para generar el resumen por componentes y específicas, incluye descuentos y aporte patronal. Lo usa Planillas, Contabilidad, Tesorería
	314	Resumen de Pagos x Comp. Presup. (REM086S)	Activos y Cesantes	rem086s.lis	Resumen por componentes presupuestales por Unidad Ejecutora
	507	Resumen de Pagos Netos por Metas (REM087)	Activos y Cesantes	rem087.lis	Similar el proceso 311 por Ugel
	311	Resumen Netos y Brutos x Metas (REM087S)	Activos y Cesantes	rem087s.lis	Sirve para Generar el Resumen Bruto de la ejecución por Especificas y Metas, facilita el trabajo en el compromiso. Lo usa Contabilidad
	505	Resumen de Ejecución del Gasto (REM088)	Activos y Cesantes	rem088.lis	Por clasificadores por UGEL
	312	Res. Pago x Clas. Gasto y Neumónico SIAF (REM088S)	Activos y Cesantes	rem088s.lis	Por clasificadores por Unidad Ejecutora
	76	Resumen para cálculo del bono de productividad	Activos y Cesantes	obtpro.lis	Resumen de haberes necesario para el calculo del bono de productividad. [1]Habituales [2]Habituales + Ocasionales. Como resultado arroja un fichero LIS y otro TXT éste último si van a llevar la información a EXCEL o DBF. Por establecimiento
	89	Resumen Ejecución Gasto x CodFis (REM089)	Activos y Cesantes	rem089.lis	Genera un consolidado por niveles Remunerativos, Educativos y régimen, lo usan Planillas, Contabilidad, Tesorería.

Agrupación	Proceso	Descripción	Planilla	Programa	Observaciones
Boletas	1	Talones Pago Activos/Cesantes...(REM001)	Activos y Cesantes	rem001.lis	Se usan dos formatos, un solo proceso.: - Rem001.sqt (Formato pequeño) - Rem001_n.sqt (Formato grande) se debe copiar el programa y cambiarle de nombre a rem001.sqt Esto es lo que el usuario debe reemplazar de acuerdo, a su requerimiento.
	39	Talones Pago Beneficiarios: Jud_Sob_Oca(BEN001)	Activos y Cesantes	ben001.lis	De acuerdo al parámetro se escoge el tipo de sobreviviente y solo se usa con el Formato grande del talón de pago.
	38	Talones de Pago Beneficiarios Judicial (BEN001R)	Activos y Cesantes	ben001r.lis	Talones de pago con formato pequeño
	26	Listado Teleahorro Beneficiario: Sobreviv.(BEN010)	Activos y Cesantes	ben010.lis	Listado de teleahorro beneficiario
	98	TeleAhorro Por Unidad Ejecutora (REM098)	Activos y Cesantes	rem098.lis	Listado de teleahorro titulares por Unidad Ejecutora
	10	Listado de Teleahorro (TODOS/Use)...(REM010)	Activos y Cesantes	rem010.lis	Listado de teleahorro titulares.
	115	Listado Teleahorro Ben.Ocasionales (BEN010O)	Activos y Cesantes	ben010o.lis	Listado de teleahorro sobrevivientes.
	116	Listado Teleahorro Ben. Ret Judiciales(BEN010R)	Activos y Cesantes	ben010r.lis	Listado de teleahorro judiciales.
	19	Talones Pago Beneficiarios: Sobreviv...(BEN001S)	Activos y Cesantes	ben001s.lis	Talones de pago con formato pequeño
Cheques	3	Generación Cheques Activos/Cesantes...(REM003)	Activos y Cesantes	rem003.lis	Para poder crear los cheques en la tabla tb_remche
	6	Listado Cheque Girados...(REM006)	Activos y Cesantes	rem006.lis	Reporte de Cheques generados
	7	Reporte de Doble Cheque...(REM007)	Activos y Cesantes	rem007.lis	Si una persona tiene doble cheque
	12	Reimpresión de Cheques: Titulares...(REMCHE)	Activos y Cesantes	remche.lis	En caso se deba imprimir nuevamente los cheques, se cambia el Nº en el que se quedó.
	13	Reimpresión de Cheques - Beneficiarios...(REMCHEB)	Activos y Cesantes	remcheb.lis	Igual que titulares.
	14	Cantidad de Cheques para proceso...(CHEQUES)	Activos y Cesantes	cheques.lis	Cuántos cheques generados
	28	Generación Cheques Beneficiario...(BEN003)	Activos y Cesantes	ben003.lis	Para poder crear los cheques en la tabla tb_remche
	57	Generación Cheques Activos/Cesantes.(REM003S)	Activos y Cesantes	rem003s.lis	Para poder crear los cheques en la tabla tb_remche x UE
	58	Reimpresión de Cheques: Titulares...(REMCHES)	Activos y Cesantes	remches.lis	En caso se deba imprimir nuevamente los cheques, se cambia el Nº en el que se quedó por UE
	59	Reimpresión de Cheques - Beneficiarios.(REMCHEBs)	Activos y Cesantes	remchebs.lis	Igual que titulares. Por UE
	61	Generación Cheques Beneficiario...(BEN003s)	Activos y Cesantes	ben003s.lis	Para poder crear los cheques en la tabla tb_remche

Agrupación	Proceso	Descripción	Planilla	Programa	Observaciones
Interfases	22	Interfase de BN_SIAF (INT100)	Activos y Cesantes	int100.lis	Interfase para el compromiso al banco
	25	Interf de Banco: Beneficiarios (INT101)	Cesantes	int101.lis	Interfase de Beneficiarios Ahorro
	111	Interfase SIAF....(SIAFREAD)	Activos y Cesantes	Siafread.lis	Interfase de cheques
	316	Interface Cheques SIAF (SIAFR_04)	Activos y Cesantes	siafr_04.lis	Interface Cheques SIAF para Titu/Oca, Judic, Ocas o Todos
	147	Interfase del abono al banco por específica	Activos y Cesantes	rem125.sqt	-511112: Sepelio -511113: Gratificaciones TS / CTS / Vacaciones -511118: Aguinaldo/Gratificacion -511171:Creditos Devengados Afectos y No Afect -511101, 511102, 511110, 511115,511103,521114 Haberes de Activos y Pensiones. Tesorería
Reportes de Utilidad	60	Reporte de Utilidad Beneficiarios...(BEN009)	Activos y Cesantes	ben009.lis	Reporte de Utilidad por UGEL Beneficiarios
	527	Reporte de Utilidad x UE Ben (BEN009S)	Activos y Cesantes	ben009s.lis	Reporte de Utilidad por UE Beneficiarios
	9	Reporte de Utilidad x USE(REM009)	Activos y Cesantes	rem009.lis	Reporte de Utilidad por UGEL Titulares
	526	Reporte de Utilidad x UE Tit (REM009S)	Activos y Cesantes	rem009s.lis	Reporte de Utilidad por UE Titulares
	94	Resumen Consolidado por Concepto y Meta (REM094)	Activos y Cesantes	rem094.lis	Reporte por meta de los haberes o descuentos por UGEL
	313	Resumen de Netos por Metas (REM094S)	Activos y Cesantes	rem094s.lis	Reporte por meta de los haberes o descuentos por UE
	129	Reporte de Utilidad Nuevo (REM100)	Activos y Cesantes	rem100.lis	Reporte que agrupa tanto titulares como beneficiarios.
Otros	5	Reporte de A.F.P. por USE...(REM005)	Activos	rem005.lis	Reporte para presentar a las AFP's por UGEL
	321	Reporte de AFP por Unidad Ejecutora	Activos	rem005s.lis	Reporte para presentar a las AFP's por Unidad Ejecutora
	315	Afectación Presupuestal AFP (REM095)	Activos	rem095.lis	Reporte de Afectación Presupuestal de AFP
	17	Relación de personas con Doble Pago...(REM017)	Activos	rem017.lis	Reporte que muestra una persona con dos pagos.
	18	Reporte de Cuotas Patronales - Activos...(REM018)	Activos	rem018.lis	Reporte de Cuotas Patronales solo activos
	509	Cuotas Patronales por U.Ejecutora (REM018S)	Activos	rem018s.lis	Reporte de Cuotas Patronales solo activos por UE
	113	Reporte de PDT (EXPPDT)	Activos y Cesantes	exppdt.lis	Reporte de PDT para presentar a la SUNAT
	95	Reporte de PDT (EXPPDT) por UE	Activos y Cesantes	exppdts.lis	Reporte de PDT para presentar a la SUNAT por UE
	125	Generación Constancia Pago Titulares (REM081.SQR)	Activos y Cesantes	rem081.lis	Constancia de boleta por persona Titular
	126	Generación Constancia Pago Beneficiarios	Activos y Cesantes	rem082.lis	Constancia de boleta por persona Beneficiario
	322	Cargas Sociales por Metas x Unidad Ejecutora	Activos y Cesantes	rem127.lis	Cargas sociales por Unidad Ejecutora
	704	Reporte de Altas y Bajas (REM115.SQR)	Activos y Cesantes	rem115.lis	Reporte de Altas y Bajas del periodo.

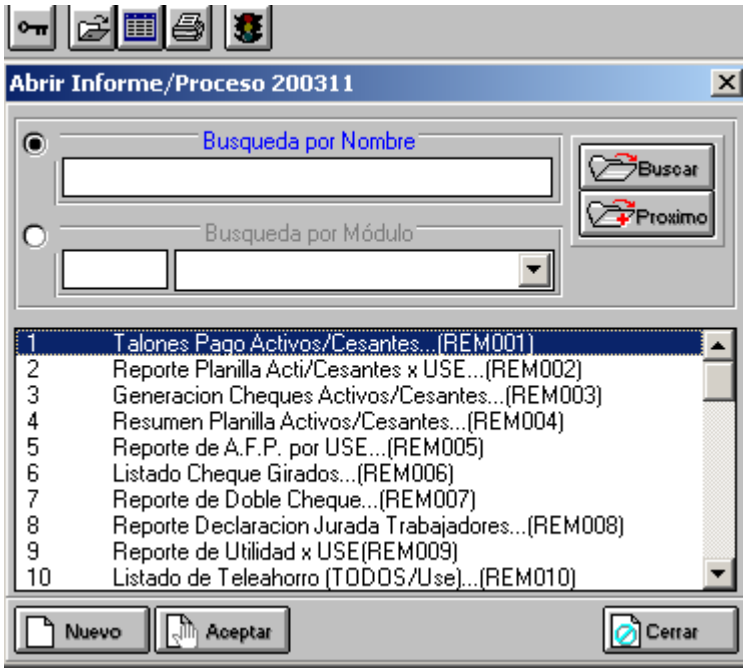
Agrupación	Proceso	Descripción	Planilla	Programa	Observaciones
Planillas	2	Reporte Planilla Acti/Cesantes x USE...(REM002)	Activos y Cesantes	rem002.lis	Planilla por UGEL's.
	31	Planilla Beneficiarios: Ocasionales...(BEN002O)	Activos y Cesantes	ben002o.lis	Planilla de ocasionales.
	30	Planilla Beneficiarios: Retenc. Judic (BEN002R)	Activos y Cesantes	ben002r.lis	Planilla retenciones judiciales.
	32	Planilla Beneficiarios: Sobrevivientes (BEN002S)	Activos y Cesantes	ben002s.lis	Planilla de sobrevivientes
	209	Reporte Planilla de Subsidios (REM085)	Activos y Cesantes	rem085.lis	Planilla de subsidios.
Cierre Parcial	16	Cierre parcial de planillas	Activos y Cesantes	cierre.sqt	Permite el cierre si es planilla normal o si es adicional.
Cierre Total	33	Cierre general de planillas	Cesantes	cierrepe.sqt	Se hace el cierre general, lanzándose solo para una de las dos planillas. Si el proceso se trunca, revisar si se lanzó el proceso 15 de apertura. Tb_fechper

4.3.3 Actualizar parámetros

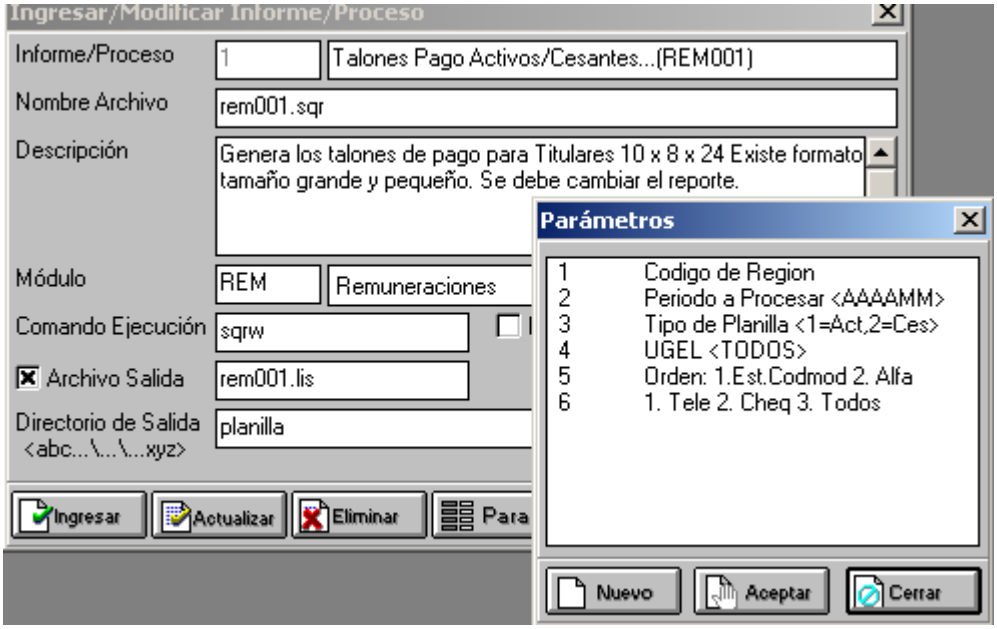
4.3.3.1 Modificación de Parámetros

Cuando se agrega parámetros a un proceso existente, se debe ingresar al administrador de procesos y realizar los siguientes pasos:

1. Se señala el proceso a modificar y clic en aceptar



a. Se ingresa al proceso y luego la opción **Parámetros** :



2. Si se desea ingresar un parámetro, opción Ingresar, si sólo se desea modificar, entonces se señala el parámetro y luego aceptar.

   Para el caso se ingresará un parámetro, se digita la descripción del parámetro, evitando colocar comas y el valor por defecto.
   De esa manera, cada vez que se lance el proceso no saldrá la pantalla de DOS para ingresar determinado parámetro.

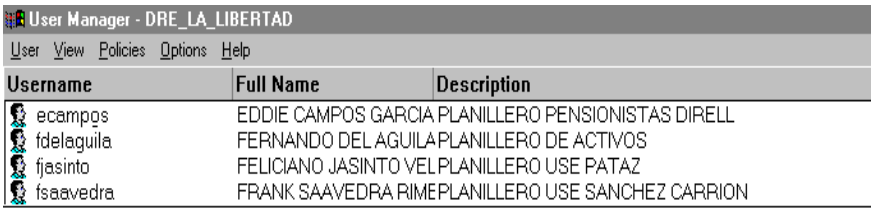
Finalmente, cerrar las ventanas.

4.4 POLÍTICAS DE SEGURIDAD

En el servidor principal (PDC), Unidad F:\; en la cual se encuentra instalado el sistema de Recursos Humanos, se deberán aplicar los siguientes estándares:

4.4.1 Paso I : Creación de las cuentas de Acceso a Nivel Windows NT

Inicial del Primer Nombre + Apellido Paterno + Inicial Apellido Materno (*)


User Manager - DRE_LA_LIBERTAD
User View Policies Options Help
Username Full Name Description
ecampos EDDIE CAMPOS GARCIA PLANILLERO PENSIONISTAS DIRELL
fdelaguila FERNANDO DEL AGUILA PLANILLERO DE ACTIVOS
fjasinto FELICIANO JASINTO VEL PLANILLERO USE PATAZ
fsaavedra FRANK SAAVEDRA RIME PLANILLERO USE SANCHEZ CARRION

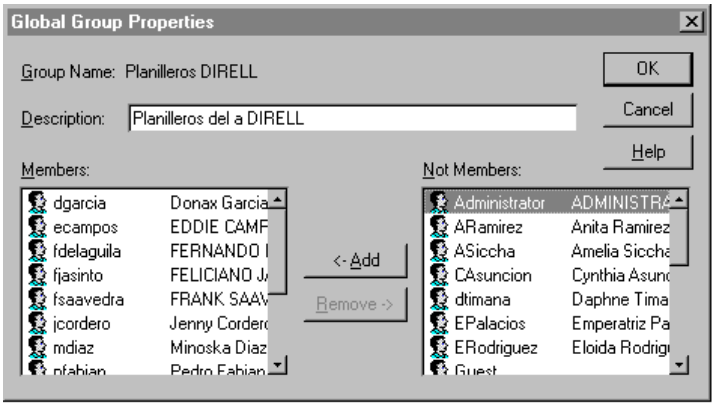
(*) : Solo en caso Necesario, para Ctas. homónimas
Ejm:

Carlos Villacorta Diaz	:	cvillacorta
Cesar Villacorta Lopez	:	cvillacortal

Para poder dar acceso a los recursos que se compartirán, se utilizaremos 2 grupos; uno local y uno global, los cuales se especifican a continuación.

4.4.2 Paso II :Creación de Un Grupo Global

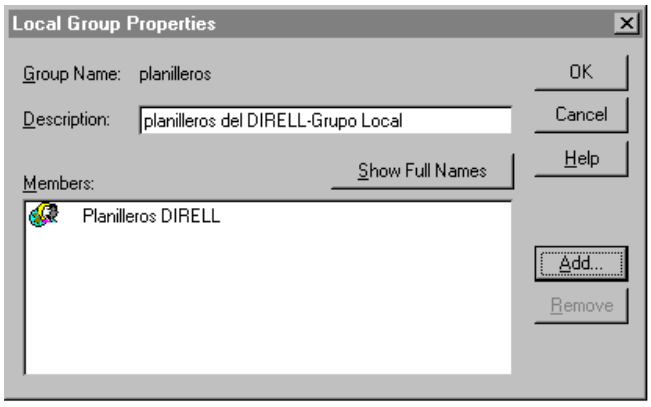
Se creara un grupo global, denominado 'Planilleros'+ DR (Direccion Regional)
En el Caso de la libertad, será como se muestra en la pantalla:



Además se deberán agregar a la cta. Global creada, todos y cada uno de los usuarios Técnicos de planilla.

4.4.3 Paso III :Creación de un grupo Local

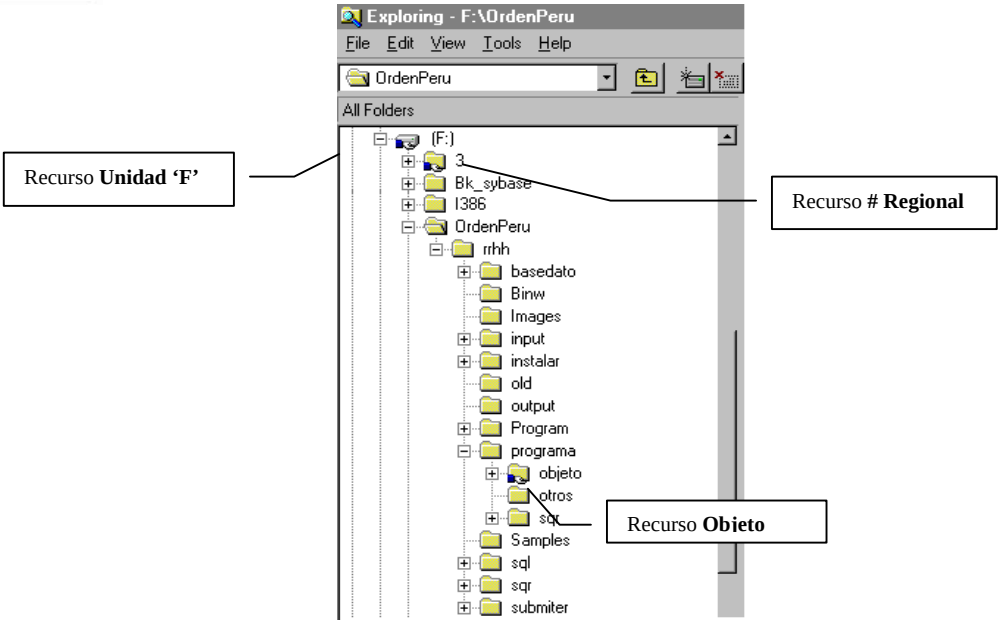
Se creara un grupo local 'planilleros'. Ver Fig.
A este Grupo local, se le agregara el grupo Global creado para los técnicos de planilla.



4.4.4 Paso IV :Compartir el Recurso "F "

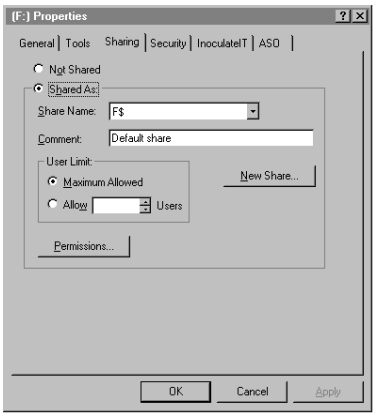
Para compartir la Unidad F, del PDC, debemos considerar los siguientes Ptos.
Solo se compartirán 2 recursos de acceso:

1.- Carpeta X : Número de la Regional (Ejm '3' , para La Libertad)



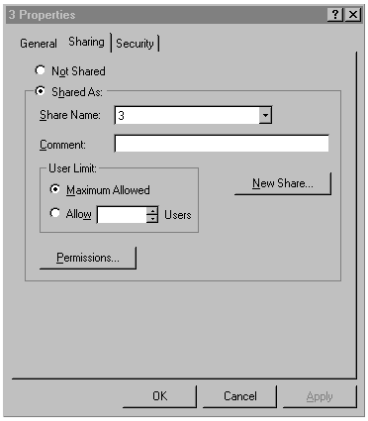
4.4.5 Paso IV - A :Recurso Unidad 'F'

Deberá tener asignado el "Default Share"

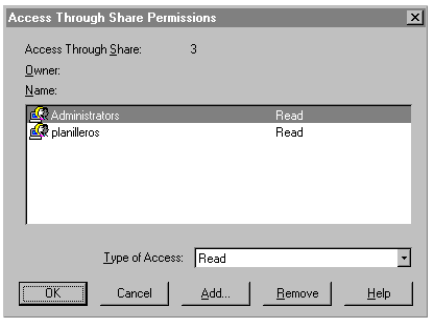


4.4.6 Paso IV - B :Recurso "Regional"

Esta Carpeta, debe tener las siguientes características de compartimiento.



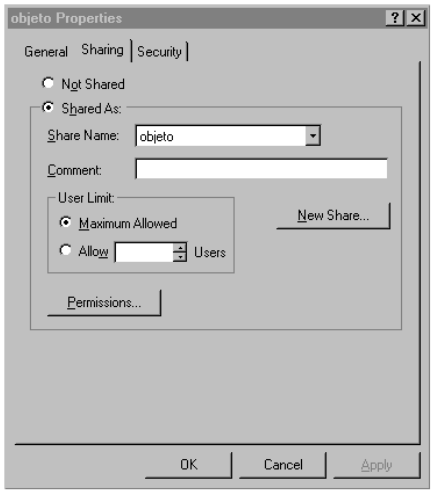
Dentro de permisos se asignaran los siguientes grupos :



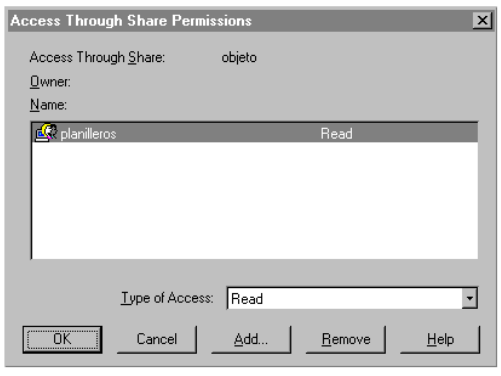
Grupo, administradores y Planilleros con acceso de solo lectura, para que puedan revisar e imprimir los reportes generados por el Sistema de RRHH

4.4.7 Paso IV – C :Recurso "Objeto"

Se compartirá con las siguientes características :



Dentro de permisos se asignarán el grupo Local 'Planilleros'; Tal como se ve en la Sgte Fig.



Esta Asignación se realiza, para darle permiso de Ejecución del Sistema de RRHH, a los técnicos de planilla de las diferentes Uses.